Informationen zum Anpassen der Benutzeroberfläche

Blackboard Learn verfügt über mehrere Registerkarten, die Bestandteile des Portals sind. Im Folgenden werden die grundlegenden Registerkarten in Blackboard Learn erläutert:

- **Mein Campus**: Diese Registerkarte dient als Einstieg in das Portal und stellt den Benutzern Inhalte von innerhalb und außerhalb der Blackboard Learn-Umgebung zur Verfügung.
- **Kurse**: Ein Online-Lernbereich. Über diese Registerkarte greifen die Benutzer auf die Websites ihrer Kurse zu.
- **Systemadministrator**: Auf diese Registerkarte können nur Benutzer mit Administratorrechten zugreifen.

Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, stehen auch erweiterte Registerkarten und Tools zur Erstellung neuer Registerkarten zur Verfügung. Es folgen erweiterte Registerkarten und Registerkartenvorlagen:

- **Community**: Ein Online-Bereich für Clubs und Vereine, Organisationen und andere Aktivitäten.
- **Dienste**: Wird in der Regel verwendet, um den Benutzern weitere Angebote der Institution zur Verfügung zu stellen.
- **Web**: Eine Registerkarte, die auf eine URL zugreifen und deren Inhalt innerhalb der Registerkarte anzeigen kann. Diese Registerkarte ist standardmäßig ausgeblendet.
- **Modul-Registerkarte**: Administratoren können weitere Registerkarten erstellen, die ähnliche Module enthalten wie die Registerkarte **Mein Campus**.
- **Tool-Registerkarte**: Administratoren können weitere Registerkarten erstellen, die auf ein Tool in Blackboard Learn verweisen.
- **Link-Registerkarte**: Administratoren können weitere Registerkarten erstellen, die auf eine URL verweisen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Support-Ansprechpartner vor Ort

Über die Seite **Support-Ansprechpartner vor Ort festlegen** können Administratoren Kontaktinformationen für den Support von Kursleitern und Teilnehmern angeben. Die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird mit der Schaltfläche **Support** in den Kursen und Organisationen verknüpft. Kursleiter und Teilnehmer können über diese Schaltflächen Anfragen an den Support richten.

So legen Sie den Support-Ansprechpartner vor Ort fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Hilfe** auf **Support-Ansprechpartner vor Ort**.
2. Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** ein. Dies ist die Adresse der Kontaktperson, die in der Institution für den Support von Kursleitern und Teilnehmern zuständig ist. Die Schaltfläche **Support** in Kursen und Organisationen ist mit dieser Adresse verknüpft.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten des Standardinhalts von Registerkarten

Die Module werden mit Kontrollkästchen in zwei Spalten angezeigt: ANGEZEIGT und ERFORDERLICH. Die angezeigten Module stehen den Benutzern zur Verfügung und die erforderlichen Module werden den Benutzern immer angezeigt. Die Benutzer können festlegen, ob angezeigte Module in ihrer Registerkartenansicht enthalten sind. Erforderliche Module werden immer angezeigt.

So verwalten Sie Standardinhalt

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Registerkarte auf die Option **Standardinhalt**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Ein Modul für die Anzeige auf der Registerkarte zuweisen	Aktivieren Sie für die Module, die auf der Registerkarte angezeigt werden sollen, das Kontrollkästchen in der Spalte **Angezeigt**. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Modul auf der Registerkarte angezeigt. Klicken Sie erneut auf dieses Kontrollkästchen, um das Modul von der Registerkarte zu löschen.
Festlegen, dass die Anzeige eines Moduls auf der Registerkarte erforderlich ist	Aktivieren Sie für die Module, die auf der Registerkarte angezeigt werden sollen, das Kontrollkästchen in der Spalte **Erforderlich**. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Modul immer auf der Registerkarte angezeigt. Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, wenn das Modul nicht erforderlich sein soll.
Die Position und das Layout des Moduls auf der Registerkarte anpassen	Klicken Sie in den Anweisungen oben auf der Seite auf **Standardlayout**. Die Seite **Standardlayout** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten der Standardlayouts für Registerkarten

Das Format und die Anordnung von Modulen auf einer Registerkarte werden auf der Seite **Standardlayout** konfiguriert. Über die Seite **Modulstil anpassen** können Sie weitere Modulstile zum Ändern des Modulformats erstellen.

So bearbeiten Sie das Standardlayout

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Registerkarte auf die Option **Standardlayout**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Spaltenbreiten festlegen	
Spaltenbreiten	Wählen Sie die Breite für jede Spalte auf der Registerkarte aus. Für die Standardeinstellungen wählen Sie **Standard**. Die Menüspalte kann in Pixel oder als prozentualer Wert angegeben werden. Der Standardwert für die Menüspalte ist 150 Pixel. Die Option **Pixel und Prozentwerte** gibt die Menüspalte in Pixel und die anderen Spalten in Prozent an. Um die Menüspalte in Prozent anzugeben, müssen Sie **Prozentwerte** auswählen und den numerischen Wert für die Breite jeder Spalte eingeben. Der Gesamtwert aller prozentualen Angaben muss kleiner oder gleich 100 % sein.
Header festlegen	
Header	Wählen Sie ein Modul aus, das als Header für die Registerkarte verwendet werden soll. Wenn die Registerkarte keinen Header aufweisen soll, wählen Sie die Option **Kein Header** aus.
Oberstes Modul festlegen	
Wählen Sie Module aus, nach denen gesucht und die oben in jeder Spalte fixiert werden sollen. Fixierte Module sind für alle Benutzer sichtbar.	
Inhaltslayout festlegen	
Ordnen Sie die Module mit Hilfe der Pfeilschaltflächen. Löschen Sie Module mit Hilfe des Symbols **X**. Mit Sternchen gekennzeichnete Module sind erforderlich und können nicht gelöscht werden.	
Footer festlegen	
Footer	Wählen Sie ein Modul aus, das als Footer für die Registerkarte verwendet werden soll. Wenn die Registerkarte keinen Footer aufweisen soll, wählen Sie die Option **Kein Footer** aus.
Modulstil festlegen	
Stil auswählen	Wählen Sie einen der Stile zum Anzeigen von Modulen auf der Registerkarte aus. Mithilfe der Funktion **Modulstil anpassen** können Sie weitere Stile erstellen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Modul-Registerkarten

Module sind separate Informationspakete mit Daten, die innerhalb von Blackboard Learn und aus externen Quellen generiert werden. Durch den Administrator hinzugefügte Modul-Registerkarten funktionieren im Wesentlichen genauso wie die Registerkarte **Mein Campus**. Es können verschiedene Modul-Registerkarten mit Inhalten für spezifische Institutionsfunktionen erstellt werden. Die Registerkarten **Dienste**, **Community** und **Kurse** fungieren auch als Modul-Registerkarten.

Jede Modul-Registerkarte kann entweder mit einer oder zwei Modulspalten erstellt werden, zusätzlich zur Menüspalte. Nach der Erstellung einer Registerkarte kann die Anzahl der Spalten nicht mehr geändert werden.

So erstellen Sie eine Modul-Registerkarte

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Modul-Registerkarte zu erstellen:

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie auf **Modul-Registerkarte erstellen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Titel	Der Titel der Registerkarte kann in diesem Feld geändert werden. Der Titel wird als Name der Registerkarte im Header-Frame angezeigt.
Referenzname	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Registerkarte ein.
Benutzern die Personalisierung der Registerkarte gestatten	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Eigenschaften für die Registerkarte **Mein Campus** oder eine vom Administrator erstellte Registerkarte geändert werden. Bei **Ja** können die Benutzer die Module auf der Registerkarte organisieren und das Format der Module anpassen.
Spaltenanzahl	Wählen Sie als Anzahl der Modulspalten entweder 1 oder 2.
Systemverfügbarkeit	Wählen Sie entweder **Ja** oder **Nein** aus. Bei **Ja** wird die Registerkarte den Benutzern angezeigt. (Die Registerkarte **Systemadministrator** ist für den Administrator immer verfügbar.)

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Tool-Registerkarten

Über Tool-Registerkarten können Sie auf ein bestimmtes Tool von Blackboard Learn zugreifen. Sie können mehrere Tool-Registerkarten erstellen, um Benutzern mit spezifischen Funktionen innerhalb der Institution Zugriff auf bestimmte Tools zu gewähren. Sie können beispielsweise Benutzern mit der Institutionsfunktion **Teilnehmer** Zugriff auf eine Registerkarte gewähren, auf der das Tool **Meine Noten** angezeigt wird. Diese Registerkarte wird normalerweise Benutzern mit der Institutionsfunktion **Absolvent** nicht zur Verfügung gestellt.

So erstellen Sie eine Tool-Registerkarte

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie auf **Tool-Registerkarte erstellen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Eigenschaften	
Titel *	Geben Sie einen Titel für die Tool-Registerkarte an. Der Titel wird als Name der Registerkarte im Header-Frame angezeigt.
Referenzname	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Registerkarte ein.
Tool *	Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Tool aus. Das ausgewählte Tool kann über die Registerkarte aufgerufen werden.
Verfügbarkeit	
Systemverfügbarkeit	Klicken Sie auf **Ja**, um die Registerkarte für Benutzer verfügbar zu machen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Link-Registerkarten

Über Link-Registerkarten werden Inhalte einer externen Webseite auf einer Blackboard Learn-Registerkarte angezeigt. Über Link-Registerkarten wird der Zugriff auf andere Websites der Institution für bestimmte Institutsfunktionen ermöglicht oder Benutzer können auf die Website eines Bildungspartners zugreifen.

So erstellen Sie eine Link-Registerkarte

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite **Link-Registerkarte hinzufügen** zu öffnen.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie auf **Link-Registerkarte erstellen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Eigenschaften	
Titel *	Geben Sie einen Titel für die Link-Registerkarte ein. Der Titel wird als Name der Registerkarte im Header-Frame angezeigt.
Referenzname	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Registerkarte ein.
Externer Link *	Geben Sie die vollständige URL für eine Webseite ein. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`. Die Webseite kann dann über die Registerkarte aufgerufen werden.
Verfügbarkeit	
Systemverfügbarkeit	Klicken Sie auf **Ja**, um die Registerkarte für Benutzer verfügbar zu machen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Registerkarten

Über die Seite **Registerkarten** werden Registerkarten organisiert. Registerkarten enthalten Links zu Kursen, Organisationen, Inhaltsmodulen, Benutzer-Tools sowie externe Links zu zusätzlichen Diensten und Inhalten.

Die entsprechenden Berechtigungen werden auf der Grundlage der Funktion innerhalb der Institution erteilt. Benutzer mit der Institutionsfunktion **Absolvent** können beispielsweise Zugriff auf völlig andere Registerkarten haben als Benutzer mit der Institutionsfunktion **Dozent** oder **Fakultät**. Dies wird über die Seite **Registerkartengruppen** gesteuert. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Registerkartengruppen.

Hinweis Bei der Zuweisung der Verfügbarkeit von Registerkarten für Benutzerfunktionen ist es wichtig, dass jede Benutzerfunktion über Zugriff auf mindestens eine Registerkarte im System verfügt.

Hinweis Die erweiterten Funktionen auf dieser Seite, wie beispielsweise die Funktion zum Hinzufügen von Registerkarten, stehen nur den Benutzern zur Verfügung, die die Community Engagement-Funktionen lizenziert haben.

So verwalten Sie Registerkarten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

   ACHTUNG! Registerkarten können über diese Seite nicht zu Registerkartengruppen hinzugefügt werden. Das Hinzufügen von Registerkarten zu Registerkartengruppen ist über die Seite "Registerkartengruppen" möglich. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Registerkartengruppen.

Ziel . . .	Aktion . . .
Eine Modul-Registerkarte erstellen	Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Modul-Registerkarte erstellen**. Die Seite **Modul-Registerkarte hinzufügen** wird angezeigt.
Eine Tool-Registerkarte erstellen	Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Tool-Registerkarte erstellen**. Die Seite **Tool-Registerkarte hinzufügen** wird angezeigt.
Eine Link-Registerkarte erstellen	Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Link-Registerkarte erstellen**. Die Seite **Link-Registerkarte hinzufügen** wird angezeigt.
Registerkarte bearbeiten	Klicken Sie für eine Registerkarte in der Liste auf **Bearbeiten**. Für die Registerkarten **Mein Campus**, **Kurse**, **Community**, **Dienste** und alle vom Administrator erstellten Modul-Registerkarten wird die Seite **Registerkarte bearbeiten** angezeigt. Bei allen anderen Registerkarten wird durch Klicken auf **Bearbeiten** sofort die Seite **Eigenschaften für Registerkarte** aufgerufen.
Eine Registerkarte für	Wählen Sie aus dem Kontextmenü für die Registerkarte die

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
eine Benutzerfunktion in einer Vorschau anzeigen	Option **Vorschau auf Registerkarte** aus. Wählen Sie in der Liste eine Funktion innerhalb der Institution aus und klicken Sie auf **Vorschau**. In einem neuen Browserfenster werden die Registerkarten so dargestellt, wie sie den entsprechenden Benutzern angezeigt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Registerkarteneigenschaften

Die Seite **Eigenschaften für Registerkarte** ist für jede Registerkarte ähnlich. Über diese Seite können Sie den Namen einer Registerkarte ändern und festlegen, welche Funktionen innerhalb der Institution auf die Registerkarte zugreifen können.

So legen Sie Registerkarteneigenschaften fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der Registerkarte auf **Bearbeiten**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Registerkartengruppen

Systemadministratoren können Registerkartengruppen erstellen, die über eine oder mehrere sekundäre Registerkarten verfügen. Der Name der Registerkartengruppe wird als oberste Registerkarte angezeigt, während die sekundären Registerkarten beim Aktivieren der Registerkartengruppe angezeigt werden. Registerkartengruppen und Registerkarten können auf der Seite **Registerkartengruppen** durch Ziehen und Ablegen neu angeordnet werden. Registerkartengruppen und Registerkarten können nach Funktion oder durch die Auswahl eines Benutzers in einer Vorschau angezeigt werden. Verwenden Sie diese Option, um das Layout von Registerkartengruppen und Registerkarten für Benutzer mit mehreren Institutionsfunktionen in einer Vorschau anzuzeigen.

Eine Registerkartengruppe wird Benutzern nur angezeigt, wenn sie mindestens eine Registerkarte enthält, die dem Benutzer zur Verfügung steht. Weitere Informationen zum Festlegen der Registerkartenverfügbarkeit finden Sie unter Festlegen von Registerkarteneigenschaften.

So erstellen Sie eine Registerkartengruppe

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkartengruppen**.
3. Klicken Sie auf **Registerkartengruppe erstellen**.
4. Geben Sie einen **Titel** und einen **Referenznamen** für die Registerkartengruppe ein.
5. Klicken Sie unter **Verfügbarkeit** auf **Ja**, um die Registerkartengruppe für Benutzer sichtbar zu machen.
6. Klicken Sie auf **Alle**, um die Registerkartengruppe für alle Benutzer verfügbar zu machen.

   -oder-

   Klicken Sie auf **Ausgewählte Funktionen**. Klicken Sie auf eine Funktion und dann auf die Pfeilschaltfläche, um die Funktion in das Feld **Ausgewählte Elemente** zu verschieben.
7. Wählen Sie die Registerkarten aus, die in der Registerkartengruppe enthalten sein sollen, indem Sie die Registerkarten auswählen und mit der Pfeilschaltfläche in das Feld **Ausgewählte Elemente** verschieben.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

So zeigen Sie eine Registerkartengruppe in einer Vorschau an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkartengruppen**.
3. Klicken Sie auf **Vorschau** und wählen Sie **Nach Funktion innerhalb der Institution** oder **Nach Benutzer** aus.
4. Wählen Sie eine **Funktion** für die Vorschau aus.

   -oder-

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wählen Sie einen Benutzer aus, indem Sie auf **Durchsuchen** klicken und einen Benutzer aus der in einem separaten Fenster angezeigten Liste auswählen. Klicken Sie auf **Senden**. Der ausgewählte Benutzername wird in das Feld **Funktionen kopieren von** eingefügt. Klicken Sie auf **Start**. Die diesem Benutzer zugewiesenen Funktionen werden im Feld **Ausgewählte Elemente** angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Vorschau**. Die Registerkartengruppe wird in einem separaten Fenster angezeigt. Schließen Sie das Fenster, wenn Sie die Vorschau beenden möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie eine Registerkartengruppe

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkartengruppen**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der Registerkartengruppe auf **Bearbeiten**.
4. Nehmen Sie Änderungen am **Titel**, an der **Verfügbarkeit** oder der **Zugehörigkeit** der Registerkartengruppe vor.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So ordnen Sie Registerkartengruppen neu an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkartengruppen**.
3. Verschieben Sie die Registerkartengruppen durch Ziehen mit der Maus.
4. Verschieben Sie die Registerkarten innerhalb der einzelnen Registerkartengruppen durch Ziehen mit der Maus.
5. Informationen zum Anzeigen der Änderung in der Vorschau finden Sie unter So zeigen Sie eine Registerkartengruppe in der Vorschau an.
6. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf eine Registerkarte, um die Änderungen zu speichern.

So löschen Sie eine Registerkartengruppe

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Registerkartengruppe auf **Löschen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Hotlink-Inhalten

Über die Seite **Hotlinks verwalten** können Sie die Links verwalten, die auf der linken Seite einer Registerkarte angezeigt werden.

So verwalten Sie Hotlink-Inhalte

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für eine der folgenden Registerkarten auf **Hotlink-Inhalte**: Mein Campus, Kurse, Communities, Dienste oder andere vom Administrator erstellte Modul-Registerkarten. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Einen Link hinzufügen	Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Externen Link erstellen**.
Einen Link ändern	Klicken Sie im Kontextmenü des entsprechenden Hotlink auf **Bearbeiten**.
Einen Link löschen	Klicken Sie im Kontextmenü des entsprechenden Hotlink auf **Löschen**. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
Die Position eines Links ändern	Klicken Sie auf das Symbol mit dem Doppelpfeil links neben dem Hotlink, um den Hotlink durch Ziehen und Ablegen an die gewünschte Position zu verschieben.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Hotlink-Inhalten

Die Links auf der linken Seite der Registerkarte werden über die Seitenansicht **URL hinzufügen** hinzugefügt und bearbeitet. Links ermöglichen den Zugriff auf Seiten von Partnereinrichtungen, Recherche-Tools oder andere wichtige Webseiten.

So können Sie Hotlink-Inhalte erstellen oder bearbeiten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für eine der folgenden Registerkarten auf **Hotlink-Inhalte**: Mein Campus, Kurse, Communities, Dienste oder andere vom Administrator erstellte Modul-Registerkarten.
4. Klicken Sie auf **URL erstellen** oder klicken Sie im Kontextmenü einer vorhandenen URL auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
URL-Informationen	
Name	Geben Sie einen Namen für den Link an. Der Name wird im Feld für Hotlinks angezeigt.
URL	Geben Sie die vollständige URL des Links an. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispielsweise `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des Links an. Die Beschreibung wird im Feld für Partnerschaften unter dem Namen des Links angezeigt.
Optionen	
Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts gestatten	Klicken Sie auf **Ja**, um den Link verfügbar zu machen.
In neuem Fenster öffnen	Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, um festzulegen, ob die aufgerufene Website in einem externen Browserfenster geöffnet werden soll.
Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen	Wählen Sie **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis** aus und wählen Sie den Zeitraum aus, in dem der Ordner angezeigt werden soll.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Hotspots

Über Hotspot-Inhalte können Werbung oder andere Grafiken, die für die Institution relevant sind, angezeigt werden. Primäre Hotspot-Inhalte werden auf der Registerkarte **Community** als Header angezeigt. Sekundäre Hotspot-Grafiken werden auf Portalregisterkarten im Tool-Fenster unterhalb der externen Links angezeigt. Administratoren können Hotspot-Grafiken hochladen. Wahlweise können externe Grafiken und Informationen auch mithilfe der Option **HTML** importiert werden.

Hinweis Die auf dieser Seite eingegebenen Daten für primäre Hotspot-Inhalte werden automatisch im Modul **Primäre Hotspots** angezeigt. Auf dieses Modul kann über die Seite **Module verwalten** zugegriffen werden. Der Modulinhalt kann ausschließlich über die Seite **Hotspots verwalten** bearbeitet werden.

So verwalten Sie Hotspots

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für eine der folgenden Registerkarten auf **Hotspot-Inhalte**: Mein Campus, Kurse, Communities, Dienste oder andere vom Administrator erstellte Modul-Registerkarten. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Primäre Hotspot-Inhalte bearbeiten	
Keine	Aktivieren Sie diese Option, wenn der Bereich für den primären Hotspot auf der linken Seite der Registerkarte leer bleiben soll.
Grafik und Link	Aktivieren Sie diese Option, um eine lokale Grafik als primäre Hotspot-Grafik hinzuzufügen. Geben Sie einen Dateinamen an oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Grafikdatei auszuwählen. Wenn die Option **"Lokale Grafik und lokaler Link"** ausgewählt wurde, wird diese Grafik als Hauptsponsor-Grafik angezeigt. Geben Sie eine URL ein. Wenn der Benutzer auf die Grafik klickt, wird die URL in einem eigenen Browserfenster geöffnet. Achten Sie darauf, die URL vollständig einzugeben. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
HTML	Gelegentlich stellt bei der Verwendung eines Servers für Werbung das Unternehmen, in dem dieser ausgeführt wird, den entsprechenden HTML-Code für die Werbung zur Verfügung. Veröffentlichen Sie diesen HTML-Code in diesem Feld, um die Werbung anzuzeigen.
Sekundäre Hotspot-Inhalte bearbeiten	
Keine	Aktivieren Sie diese Option, wenn der Bereich für den sekundären Hotspot auf der linken Seite der Registerkarte leer bleiben soll.
Grafik und Link	Aktivieren Sie diese Option, um eine lokale Grafik als Grafik für den zweiten Sponsor hinzuzufügen. Geben Sie einen Dateinamen an oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Grafikdatei auszuwählen. Wenn die Option **Grafiklink** ausgewählt wurde, wird diese Grafik als Grafik des zweiten Sponsors angezeigt. Geben Sie eine URL ein. Wenn der Benutzer auf die Grafik klickt, wird die URL in einem eigenen Browserfenster geöffnet. Achten Sie darauf, die URL vollständig einzugeben. Beispiel:

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	`http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
HTML	Gelegentlich stellt bei der Verwendung eines Servers für Werbung das Unternehmen, in dem dieser ausgeführt wird, den entsprechenden HTML-Code für die Werbung zur Verfügung. Veröffentlichen Sie diesen HTML-Code in diesem Feld, um die Werbung anzuzeigen.

Hinweis Die Seite **Moduleigenschaften** für die Registerkarte **Community** enthält einen dritten Bereich für Hotspot-Inhalte.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Vorschau der Registerkarten nach Funktion innerhalb Institution

Über die Seite **Vorschau der Registerkarten nach Funktion innerhalb der Institution** können Sie testen, wie eine Registerkarte für bestimmte Institutionsfunktionen angezeigt wird. Wenn eine Funktion ausgewählt wird, wird die Registerkarte auf dieser Seite genauso dargestellt, wie sie für diese Funktion angezeigt wird.

So zeigen Sie eine Registerkarte in einer Vorschau an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Registerkarte auf **Vorschau auf Registerkarte**.
4. Wählen Sie eine Funktion im Feld **Wählbare Rollen** aus und verschieben Sie sie in das Feld **Ausgewählte Funktionen**.
5. Klicken Sie auf **Vorschau**. Die Registerkarten werden in einem separaten Fenster angezeigt.
6. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

Hinweis Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Funktionen bestimmter Benutzer im System zu kopieren. Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf **Start**, woraufhin die Funktionen dieses Benutzers im Feld **Ausgewählte Funktionen** angezeigt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Registerkarte "Dienste"

Auf der Seite **Dienste** werden Links angezeigt. Meistens verweisen diese Links auf andere Dienste, die in der Institution angeboten werden. Links für Dienste können in Ordnern und Unterordnern gegliedert werden.

So verwalten Sie Dienste

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für die Registerkarte **Dienste** auf **Dienste**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Die Reihenfolge der Links festlegen	Klicken Sie auf das Symbol mit dem Doppelpfeil links neben dem Dienst, um ihn an die gewünschte Position zu verschieben.
Einem Link folgen	Klicken Sie auf den Hyperlink eines externen Links, um auf die entsprechende Website zu gelangen.
Einen Link hinzufügen	Klicken Sie auf **Externen Link erstellen**.
Link bearbeiten	Klicken Sie für einen bestimmten Link auf **Bearbeiten**.
Einen Link löschen	Klicken Sie für einen Link auf **Löschen**, um ihn endgültig von der Registerkarte zu löschen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
Ordner hinzufügen	Klicken Sie auf **Ordner erstellen**.
Links und Ordner innerhalb eines Ordners anzeigen	Klicken Sie auf den Namen des Ordners. Es wird eine Seite mit allen Ordnern und Links innerhalb des Ordners angezeigt.
Einen Ordner löschen	Klicken Sie für einen Ordner auf **Löschen**, um ihn endgültig von der Registerkarte zu löschen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden und löscht alle Links und Ordner innerhalb des entsprechenden Ordners.
Einen Ordner bearbeiten	Klicken Sie für einen Ordner auf **Bearbeiten**.
Einen Ordner kopieren	Klicken Sie für einen Ordner auf **Kopieren**.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Ordnern für Dienste

Ordner für Dienste können Links zu Diensten und anderen Ordnern enthalten.

Über die Seite **Ordner hinzufügen** oder **Ordner bearbeiten** können Ordner hinzugefügt bzw. bearbeitet werden. Auf beiden Seiten befinden sich die gleichen Felder. Die Felder der Seite **Ordner hinzufügen** sind beim Öffnen leer, während die Seite **Ordner bearbeiten** bereits einen Ordner mit Informationen enthält.

So erstellen oder bearbeiten Sie einen Ordner für Dienste

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für die Dienste auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf **Ordner erstellen** oder klicken Sie im Kontextmenü für einen vorhandenen Ordner auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Ordnerinformationen	
Name	Geben Sie einen Namen ein, der den Inhalt des Ordners möglichst genau beschreibt.
Farbe für Namen	Klicken Sie auf **Auswählen** und wählen Sie eine Textfarbe für den Ordnernamen aus. Die Standardfarbe ist Schwarz.
Text	Geben Sie eine Beschreibung des Ordners an.
Optionen	
Benutzern die Anzeige von Inhaltselementen gestatten	Klicken Sie auf **Ja**, um den Ordner für Benutzer sichtbar zu machen. Klicken Sie auf **Nein**, um den Ordner für Benutzer unverfügbar zu machen.
Anzahl der Ansichten verfolgen	Klicken Sie auf **Ja**, um die Anzahl der Ansichten zu verfolgen.
Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen	Wählen Sie den Datumsbereich für die Anzeige des Ordners aus.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Links für Dienste

Über die Ansicht **Link hinzufügen** können Sie der Registerkarte **Dienste** Links hinzufügen. Links können auf der Registerkarte selbst oder innerhalb eines Ordners angezeigt werden.

So erstellen oder bearbeiten Sie einen Link für Dienste

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Registerkarten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für die Dienste auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf **Externe Links erstellen**. Oder klicken Sie bei einem bestehenden Link im Kontextmenü auf die Option **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Informationen zu externem Link	
Name	Geben Sie einen Namen für den Link an.
URL	Geben Sie eine URL für den Link ein. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Text	Geben Sie eine Beschreibung des Links an.
Optionen	
Benutzern die Anzeige von Inhaltselementen gestatten	Klicken Sie auf **Ja**, um den Link für Benutzer sichtbar zu machen. Klicken Sie auf **Nein**, um den Link für Benutzer unverfügbar zu machen.
Anzahl der Ansichten verfolgen	Klicken Sie auf **Ja,** um die Anzahl der Ansichten jedes Inhaltselements im Ordner zu verfolgen.
In neuem Fenster öffnen	Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, um den Link in einem externen Fenster zu öffnen.
Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen	Wählen Sie **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis** aus und wählen Sie den Zeitraum aus, in dem der Ordner angezeigt werden soll.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Modulen

Module sind Inhaltspakete, die auf der Registerkarte **Mein Campus** oder angepassten Modul-Registerkarten angezeigt werden. Über die Seite **Module verwalten** können Sie Module hinzufügen oder bearbeiten und den Modulinhalt steuern.

Über die Seite **Standardinhalt** für einen bestimmten Inhaltsbereich können Sie festlegen, welche Module auf einer Registerkarte angezeigt werden.

So verwalten Sie Module

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel	Aktion
Ein Modul hinzufügen	Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Modul erstellen**.
Ein Modul löschen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Modul in der Liste und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf **Löschen**.
Ein Modul bearbeiten	Klicken Sie im Kontextmenü für ein Modul in der Liste auf **Eigenschaften bearbeiten**.
Den Inhalt eines Moduls anpassen	Klicken Sie im Kontextmenü für ein Modul in der Liste auf **Inhalte bearbeiten**.
Ein Modul anzeigen	Klicken Sie auf den Modulnamen. Das Modul wird so angezeigt, wie es für Benutzer auf einer Registerkarte dargestellt wird.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

Content Collection-Module

Wenn Content Management-Funktionen lizenziert sind, stehen weitere Portalmodule zur Verfügung:

- Content Collection: Kursinhalt
  ACHTUNG! Wenn Sie dieses Modul für Teilnehmer verfügbar machen, können diese unter Umständen auf Kursinhalte zugreifen, von denen der Kursleiter nicht möchte, dass sie sie sehen. Dieses Modul zeigt den gesamten Inhalt der Content Collection für den Kurs an und zwar unabhängig von den Einstellungen für die Adaptive Freigabe.
- Content Collection: Textmarken
- Content Collection: Institutionsinhalte
- Content Collection: Meine Inhalte
- Content Collection: Meine Portfolios
- Content Collection: Organisationsinhalte
- Content Collection: Inhalt durchsuchen
- Content Collection: Aufgaben in Arbeitsablauf

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modulbeschreibungen

Die folgenden Tabellen enthalten Beschreibungen für Module sowie Vorschläge, wie diese für Ihre Institution implementiert werden können.

Modul	Beschreibungen
Kategorie: My Blackboard	
Warnungen	Dieses Modul zeigt Benachrichtigungen und Frühwarnungen für Kurse an, bei denen Benutzer angemeldet sind. Die Benachrichtigungssammlung muss aktiviert sein. Klicken Sie in der **Administration** unter **Tools und Funktionen** auf **Benachrichtigungen**, um die **Benachrichtigungssammlung** zu aktivieren.
Textmarken	Dieses Modul zeigt die von Benutzern identifizierten Links an. Der Benutzer kann maximal drei Links hinzufügen.
Content Collection: Textmarken	Dieses Modul zeigt die vom Benutzer in der Content Collection erstellten Textmarken an.
Content Collection: Interfolio-Modul	Dieses Modul stellt einen Link zur Website von Interfolio Inc. her.
Content Collection: Meine Inhalte	Dieses Modul zeigt in der Content Collection die Ordner **Meine Inhalte** des Benutzers an.
Content Collection: Meine Portfolios	Dieses Modul zeigt die Portfolios von Benutzern an.
Kursliste	Dieses Modul zeigt die Kursinformationen von Kursen an, für die Benutzer angemeldet sind. Bearbeiten Sie den Inhalt, um Kursname, Kurs-ID, Kursleiter, Ankündigungen, Aufgaben und Kalendereereignisse einzublenden.
Kurse: Schnellansicht	Dieses Modul zeigt Links zu Kursen an, für die Benutzer angemeldet sind.
Meine Konten	Dieses Modul enthält alle Tools, die Benutzer für die Verwaltung ihrer Transaktionskonten benötigen.
Meine Ankündigungen	Dieses Modul generiert Ankündigungen anhand von Funktion und Anmeldungen eines Benutzers.
Mein Kalender	Dieses Modul generiert Kalendereereignisse anhand von Funktion und Anmeldungen eines Benutzers.
Meine Kurse	Dieses Modul zeigt Links zu den Kursen an, für die Benutzer angemeldet sind.
Meine Organisationen	Dieses Modul zeigt Informationen zu Organisationen an, bei denen Benutzer angemeldet sind. Bearbeiten Sie den Inhalt des Moduls entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution. Bearbeiten Sie die Modulbeschreibung entsprechend den ausgewählten Inhaltsattributen.
Meine Outcomes-Bewertungen	Dieses Modul generiert eine Liste der Übermittlungen, deren Bewertung noch aussteht.
My Scholar-Textmarken	Dieses Modul zeigt die Blackboard Scholar-Textmarken des Benutzers an.
Meine Aufgaben	Dieses Modul zeigt die vom Benutzer erstellten Aufgaben und die Kursleiter der Kurse an, für die der Benutzer angemeldet ist.
Bearbeitung erforderlich	Dieses Modul zeigt Benachrichtigungen für alle zu bearbeitenden Elemente für die Kurse an, bei denen sie angemeldet sind. Die

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul	Beschreibungen
	Benachrichtigungssammlung muss aktiviert sein. Klicken Sie in der **Administration** unter **Tools und Funktionen** auf **Benachrichtigungen**, um die **Benachrichtigungssammlung** zu aktivieren.
Berichtskarte	Dieses Modul zeigt die Noten von Benutzern anhand der Kurse an, für die sie angemeldet sind.
To-Do-Liste	Dieses Modul generiert einen Bericht darüber, was für die Kurse, für die ein Benutzer angemeldet ist, fällig bzw. überfällig ist.
Tools "Meine Konten"	Dieses Modul zeigt Links zu Kurs-Tools, wie **Kalender** und **Meine Noten** an.
Tools "Mein Campus"	Dieses Modul zeigt Links zu Kurs-Tools, wie **Kalender** und **Meine Noten** an.
Neuigkeiten	Dieses Modul zeigt Benachrichtigungen zu den Neuigkeiten für die Kurse an, für die Benutzer angemeldet sind. Die Benachrichtigungssammlung muss aktiviert sein. Klicken Sie in der **Administration** unter **Tools und Funktionen** auf **Benachrichtigungen**, um die **Benachrichtigungssammlung** zu aktivieren.
Kategorie: Campusinformationen	
Zugänglichkeit	Dieses Modul zeigt Informationen und Zugang zu den Ressourcen für die Zugänglichkeit an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Absolventen	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen zu Absolventen an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Kunst und Kultur	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen zu Kunst und Kultur an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Sport	Dieses Modul zeigt Informationen zum College-Sportteam an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Campus-Buchhandlung	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen zur Campus-Buchhandlung an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
College-Informationen	Dieses Modul zeigt wichtige Kontaktdaten für die Institution an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Kurskatalog	Dieses Modul zeigt die Kategorien der obersten Ebene des Kurskatalogs sowie ausgewählte Kategorien der zweiten Ebene an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Kurssuche	Dieses Modul zeigt ein Such-Tool an, mit dem der Endbenutzer nach Kursen suchen kann, die im System erstellt wurden.
Kulturelle Veranstaltungen	Dieses Modul enthält Informationen zu kulturellen Veranstaltungen. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
FAQ	Dieses Modul zeigt Antworten auf häufig gestellte Fragen von derzeitigen und künftigen Studenten an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul	Beschreibungen
Vorgestellte Kurse	Dieses Modul zeigt Informationen zu einem vorgestellten Kurs an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Honor Council	Dieses Modul zeigt eine Nachricht des Honor Council an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Human Resources	Dieses Modul zeigt Links zu Personalfragen und -informationen an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
IT-Services	Dieses Modul zeigt Informationen und Links zu IT-Services an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Diskussionsplattformen der Institution	Dieses Modul zeigt Links zu den Diskussionsplattformen der Institution an.
Bibliothek	Dieses Modul zeigt Links auf Online-Ressourcen und Bibliotheksinformationen an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Bibliotheksdienste	Dieses Modul zeigt Links und Informationen zu Bibliotheksressourcen an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Update für Mobile Learn	Dieses Modul zeigt Updates aus Mobile Learn an. Die Updates betreffen neue Geräte und Funktionalitäten, mit denen Benutzer über ihre Smartphones und Tablet-PCs auf ihre Kurse, Inhalte und Organisationen zugreifen können.
Organisationskatalog	Dieses Modul zeigt die Kategorien der obersten Ebene des Organisationskatalogs sowie ausgewählte Kategorien der zweiten Ebene an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Organisationssuche	Dieses Modul ist ein Such-Tool, mit dem der Endbenutzer nach Organisationen suchen kann, die im System erstellt wurden.
Parken	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen rund ums Parken an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Richtlinien und Verfahren	Dieses Modul zeigt Links zu den Richtlinien und Verfahrensweisen der Institution an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Datenschutzbestimmungen	Dieses Modul zeigt Links zu den Datenschutzinformationen und -ressourcen der Institution an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Schulzeitung	Dieses Modul zeigt Links zu Überschriften der Schulzeitung an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Frauenzentrum	Dieses Modul zeigt Links zu Veranstaltungen und Services des Frauenzentrums an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Kategorie: Studentisches Leben	
Bücherbörse	Dieses Modul zeigt Links auf zu verkaufende Bücher mit Kontaktdaten an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält. Fügen Sie die

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul	Beschreibungen
	Kontaktdaten des delegierten Administrators zur Liste hinzu, an den sich Benutzer mit den Infos zu den Büchern wenden können, die sie verkaufen möchten.
Debattierklub	Dieses Modul zeigt Informationen und Neuigkeiten zum Debattierklub an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Speisepläne	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen zu den Speiseplänen an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Wohnungsmarkt	Dieses Modul zeigt Links zu verfügbaren Unterkünften vor Ort an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält. Fügen Sie die Kontaktdaten des delegierten Administrators, an den sich Benutzer mit den Infos zu Unterkünften vor Ort wenden können, zur Linkliste hinzu.
Wohnen auf dem Campus	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen zu Unterkünften auf dem Campus an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Mitfahrgelegenheiten	Dieses Modul zeigt Links auf verfügbare Mitfahrgelegenheiten für Benutzer mit Kontaktdaten an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält. Fügen Sie die Kontaktdaten des delegierten Administrators, an den sich Benutzer mit Angeboten oder Gesuchen für Mitfahrgelegenheiten wenden können, zur Liste hinzu.
Studentenorganisation	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen zum Studierendenausschuss an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Gesundheitsdienst	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen zu den Gesundheitsdiensten für Studenten an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Teilnehmerinformation	Dieses Modul zeigt Nachrichten des Systemadministrators an die Teilnehmer an. Standardmäßig ist dieses Modul nur für die Teilnehmerfunktion verfügbar.
Ferienprogramm	Dieses Modul zeigt standardmäßig die Zulassungsbestimmungen und den Kurskatalog für das Ferienprogramm der Institution an. Sie können weitere Informationen hinzufügen. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Kategorie: Dienste für Teilnehmer	
Finanzreferent	Dieses Modul zeigt Informationen und Neuigkeiten aus dem Finanzreferat an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Jobcenter	Dieses Modul zeigt Informationen des Jobcenters an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Finanzielle Förderung	Dieses Modul zeigt Informationen zur finanziellen Förderung von Studierenden im Grund- und Aufbaustudium an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Stellenangebote	Dieses Modul zeigt eine aktuelle Liste der offenen Stellen an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul	Beschreibungen
Archiv	Dieses Modul zeigt Informationen und Neuigkeiten aus dem Archiv an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Dienste	Dieses Modul zeigt Informationen zu den Leistungen des Instituts an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Auslandsstudium	Dieses Modul zeigt Informationen zu den Austauschprogrammen für Studierende an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Ehrenamt	Dieses Modul zeigt Links zu verfügbaren Ehrenämtern an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Kategorie: Ressourcen für Fakultät und Dozenten	
Kontakte	Dieses Modul zeigt Nachrichten des Systemadministrators an die Dozenten an. Standardmäßig ist dieses Modul nur für die Dozentenfunktion verfügbar.
Content Collection: Kursinhalte	Dieses Modul zeigt den Ordner **Content Collection** für die Kurse an, für die Benutzer angemeldet sind. ***Hinweis*** Einer Benutzerfunktion muss die entsprechende Berechtigung erteilt werden, damit sie diese Ordner anzeigen kann.
Content Collection: Institutionsinhalte	Dieses Modul zeigt den Ordner **Content Collection** für die Institution an. ***Hinweis*** Damit sie den Inhalt anzeigen können, benötigen Benutzer die entsprechende Berechtigung.
Content Collection: Organisationsinhalte	Der Ordner **Content Collection** für die Organisationen, bei denen die Benutzer angemeldet sind. ***Hinweis*** Damit sie den Inhalt anzeigen können, benötigen Benutzer die entsprechende Berechtigung.
Fakultätsinformationen	Dieses Modul zeigt Nachrichten des Systemadministrators an die Fakultät an. Standardmäßig ist dieses Modul nur für die Fakultätsfunktion verfügbar.
Fakultätsforschung	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen rund um die Fakultätsforschung an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Senat der Fakultät	Dieses Modul zeigt Links und Informationen zum Senat der Fakultät an. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Ausstehende Outcomes-Artefakte und -Portfolios	Dieses Modul stellt einen Link zum Outcomes-Bereich her.
Berufliche Weiterentwicklung	Dieses Modul zeigt Informationen zu den Möglichkeiten für die berufliche Weiterentwicklung an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Kategorie: Toolbox	
Rechner	Dieses Modul zeigt ein Taschenrechner-Tool an.
Sprachpaket auswählen	Dieses Modul zeigt dem Benutzer auf der Anmeldeseite die verfügbaren Sprachpakete an.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul	Beschreibungen
Content Collection: Content Collection durchsuchen	Dieses Modul zeigt ein Tool an, mit dem der Benutzer die Content Collection durchsuchen kann. ***Hinweis*** Damit sie den Inhalt anzeigen können, benötigen Benutzer die entsprechende Berechtigung.
Content Collection: Arbeitsabläufe	Dieses Modul zeigt einen Bereich für die Arbeitsabläufe der Content Collection an.
Kurserstellung	Dieses Modul zeigt ein Tool an, mit dem der Benutzer standardmäßig Institutionskurse erstellen kann. Über eine weitere Option können Benutzer die Erstellung von Kursen per E-Mail anfordern. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Kurserstellungsassistent	Dieses Modul zeigt ein Tool an, mit dem der Benutzer Kurse anhand einer schrittweisen Anleitung erstellen kann.
Wörterbuch	Dieses Modul gewährt Zugriff auf ein Wörterbuch.
Erstellung von Diskussionsplattformen	Dieses Modul ermöglicht es Benutzern, standardmäßig Diskussionsplattformen zu erstellen. Über eine weitere Option können Benutzer die Erstellung von Diskussionsplattformen per E-Mail anfordern. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Gasteinzahlung	Dieses Modul zeigt ein Tool an, mit dem Einzahlungen in das eCommerce-System vorgenommen werden können.
Hotlinks, Community	Dieses Modul zeigt eine Liste der Links an, die sich auf die Registerkarte **Community** beziehen, auf der das Modul angezeigt wird. Sie müssen über das Registerkarten-Tool verwaltet werden. Ein Link-Modul zeigt dagegen immer dieselben Links an, ganz gleich, auf welcher Registerkarte sich das Modul befindet.
Hotlinks, Kurse	Dieses Modul zeigt eine Liste der Links an, die sich auf die Registerkarte **Kurse** beziehen, auf der das Modul angezeigt wird. Sie müssen über das Registerkarten-Tool verwaltet werden. Ein Link-Modul zeigt dagegen immer dieselben Links an, ganz gleich, auf welcher Registerkarte sich das Modul befindet.
Hotlinks, Meine Institution	Dieses Modul zeigt eine Liste der Links an, die sich auf die Registerkarte **Meine Institution** beziehen, auf der das Modul angezeigt wird. Sie müssen über das Registerkarten-Tool verwaltet werden. Ein Link-Modul zeigt dagegen immer dieselben Links an, ganz gleich, auf welcher Registerkarte sich das Modul befindet.
Hotspots, Kurse	Dieses Modul zeigt Grafiken oder HTML-Snippets, die sich auf die Registerkarte **Kurse** beziehen, auf der das Modul angezeigt wird. Sie müssen über das Registerkarten-Tool verwaltet werden. Ein Bild- oder HTML-Modul zeigt dagegen immer dieselben Links an, ganz gleich, auf welcher Registerkarte sich das Modul befindet.
Hotspots, Community	Dieses Modul zeigt Grafiken oder HTML-Snippets, die sich auf die Registerkarte **Community** beziehen, auf der das Modul angezeigt wird. Sie müssen über das Registerkarten-Tool verwaltet werden. Ein Bild- oder HTML-Modul zeigt dagegen immer dieselben Links an, ganz gleich, auf welcher Registerkarte sich das Modul befindet.
Hotspots, Meine Institution	Dieses Modul zeigt Grafiken oder HTML-Snippets, die sich auf die Registerkarte **Meine Institution** beziehen, auf der das Modul

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul	Beschreibungen
	angezeigt wird. Sie müssen über das Registerkarten-Tool verwaltet werden. Ein Bild- oder HTML-Modul zeigt dagegen immer dieselben Links an, ganz gleich, auf welcher Registerkarte sich das Modul befindet.
Hier anmelden	Dieses Modul zeigt nicht angemeldeten Benutzern das Anmeldefenster an. Wird nur mit Direktzugriff verwendet.
Karten	Dieses Modul zeigt Benutzern das MapQuest-Tool zum Erstellen von Karten an.
Notizen	Dieses Modul zeigt ein Textfeld an, in dem Benutzer Hinweise erstellen können, die als Links gespeichert werden. Benutzer können Hinweise bearbeiten.
Einstiegsseite für Beobachter	Dieses Modul generiert eine Liste der Benutzer, die einem anderen Benutzer als Beobachter zugewiesen sind.
Erstellung von Organisationen	Dieses Modul ermöglicht es Benutzern, standardmäßig Institutsorganisationen zu erstellen. Über eine weitere Option können Benutzer die Erstellung von Organisationen per E-Mail anfordern. Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
Das Web durchsuchen	Dieses Modul zeigt eine Google-Suche an.
Texteditor	Dieses Modul zeigt einen Bereich an, den Benutzer mit HTML bearbeiten können.
Thesaurus	Dieses Modul gewährt Zugriff auf einen Thesaurus.
To-Do-Liste	Dieses Modul generiert einen Bericht darüber, was für die Kurse, für die ein Benutzer angemeldet ist, fällig bzw. überfällig ist.
Kategorie: News und Veranstaltungen	
Horoskop	Dieses Modul enthält Links zu den Horoskopen von Astrology.com.
Kinoprogramm	Dieses Modul zeigt ein Feld an, in das Benutzer ihre Postleitzahl eingeben können, um das Kinoprogramm abzurufen.
New York Times	Die New York Times-Module zeigen Nachrichten aus der mit dem Modul verknüpften Sparte an. Beispiel: New York Times Art News zeigt Links zu den New York Times Art News an.
Professor im Rampenlicht	Dieses Modul zeigt die besonderen Leistungen nach Fakultät an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Dozenten im Rampenlicht	Dieses Modul zeigt die besonderen Verdienste der Dozenten an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Teilnehmer im Rampenlicht	Dieses Modul zeigt die besonderen Erfolge von Studenten an. Fügen Sie einen delegierten Administrator hinzu, der den Inhalt auf dem Laufenden hält.
Uhrzeit	Dieses Modul stellt einen Link zu den wöchentlichen Nachrichten und Features des Time Magazine her.
Fernsehprogramm	Dieses Modul zeigt anhand der Postleitzahl des Benutzers das lokale Fernsehprogramm von Zap2it an.
Wetter	Dieses Modul enthält einen Link zu weather.com, der anhand der Postleitzahl des Benutzers das örtliche Wetter anzeigt.
Kategorie: Hilfe und Support	
IT-Helpdesk	Dieses Modul zeigt Links auf Informationen des IT-Helpdesks an.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul	Beschreibungen
	Bearbeiten Sie den Modulinhalt entsprechend den Anforderungen Ihrer Institution.
IT-Schulungen	Dieses Modul zeigt Links auf Ressourcen an, die Benutzern die Gelegenheit geben, mehr über den Einsatz der Informationstechnologie zu lernen.
On Demand-Hilfe und Lernkatalog	Dieses Modul zeigt einen Link zu On Demand-Hilfe und Lernkatalog an.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Neue Module erstellen

Module können nur erstellt werden, wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind. Sie können über die Administration verschiedene Typen von Modulen erstellen. Wahlweise können Sie auch mit Hilfe der Building Blocks-Technologie ein völlig neues, angepasstes Modul erstellen und zu Blackboard Learn hinzufügen. Nach dem Erstellen von Modulen können Sie festlegen, dass sie auf der Registerkarte **Mein Campus** oder einer anderen Registerkarte, die Module unterstützt, angezeigt werden.

Um ein Modul mit Hilfe von Building Blocks zu erstellen, gehen Sie zu http://buildingblocks.blackboard.com.

So erstellen Sie ein Modul

1. Planen Sie das Modul. Entscheiden Sie, welchen Modultyp Sie erstellen möchten und welche Inhalte darin enthalten sein sollen, welche Funktionen innerhalb der Institution auf das Modul zugreifen können sollen und wer die Modulinhalte verwaltet.
2. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
3. Klicken Sie auf **Module**.
4. Klicken Sie auf **Modul erstellen**.
5. Geben Sie einen Titel, einen Modultyp, eine Modulkategorie und eine Beschreibung ein.
6. Geben Sie an, ob die Benutzer das Modul personalisieren oder abtrennen können.
7. Geben Sie die **Systemverfügbarkeit** an.
8. Geben Sie an, ob das Modul zur Verwendung auf **Kursmodulseiten** und **Organisationsmodulseiten** verfügbar ist.
9. Geben Sie an, ob das Modul von den Benutzern aus einer **Modulliste** ausgewählt werden kann.
10. Stellen Sie das Modul für **Alle** oder **Spezifische Funktionen** zur Verfügung.
11. Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Asynchrones Laden zulassen**. Der Benutzer gelangt zurück zur Seite **Portal**, unabhängig davon, ob dieses Modul geladen wurde oder nicht.
12. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wenn Sie für das Modul **Administratoren hinzufügen** möchten. Wenn keine Benutzer ausgewählt sind, können nur Benutzer mit Administratorrechten zur Verwaltung des Portals die Modulinhalte verwalten.
13. Klicken Sie auf **Senden**, um das Modul zu erstellen.
14. Die Seite **Modulinhalt** für den betreffenden Modultyp wird geöffnet.
15. Definieren Sie die Inhalte für das Modul oder klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt hinzufügen möchten.
16. Klicken Sie auf **Inhalte bearbeiten**, um den Inhalt eines Moduls zu bearbeiten. Wenn Benutzer für die Verwaltung der Modulinhalte zugewiesen wurden, können Sie die Inhalte über alle Modul-Registerkarten bearbeiten, auf denen das Modul angezeigt wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten von Moduleigenschaften

Über die Seiten **Moduleigenschaften** können Sie Module und Moduleigenschaften einstellen und bearbeiten. Diese Seiten enthalten dieselben Felder zur Konfiguration von Modulen. Um den Inhalt eines Moduls zu bearbeiten, klicken Sie auf der Seite **Module verwalten** für ein Modul auf **Inhalt**.

Hinweis Wenn Sie die Seite **Moduleigenschaften** ausgefüllt und auf **Senden** geklickt haben, wird die Seite **Modul bearbeiten** angezeigt. Über diese Seite wird der Modulinhalt gesteuert. Je nach dem Typ des erstellten Moduls werden verschiedene Seiten angezeigt.

So bearbeiten Sie Moduleigenschaften

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Modul erstellen** oder wählen Sie im Kontextmenü für ein Modul die Option **Eigenschaften bearbeiten** aus. In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Felder erläutert.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Eigenschaften	
Titel *	Geben Sie einen Titel für das Modul ein oder bearbeiten Sie den Modultitel.
Modultyp	Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Modultyp aus. Nach der Auswahl können Sie in diesem Feld keine Änderungen mehr vornehmen.
Modulkategorie *	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Modulkategorie aus.
Referenzname	Geben Sie einen Namen ein, der sich als Referenz eignet.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Modul ein oder bearbeiten Sie die Beschreibung. Dieser Name wird den Benutzern angezeigt, wenn sie Module für die Anzeige auf einer Registerkarte auswählen.
Benutzern die Personalisierung des Moduls gestatten	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um den Benutzern das Ändern des Modulinhalts zu gestatten bzw. nicht zu gestatten. Oben rechts im Modul wird ein Bleistiftsymbol angezeigt. Wenn sie auf das Symbol klicken, gelangen die Benutzer zu einer Seite, auf der sie den Modulinhalt bearbeiten können. Diese Option ist für Blackboard Learn - Basic Edition-Clients nicht verfügbar.
Benutzern das Abtrennen des Moduls gestatten	Wählen Sie mit **Ja** oder **Nein** aus, ob die Benutzer das Modul von der Registerkarte löschen können.
Verfügbarkeit	
Systemverfügbarkeit	Klicken Sie auf **Ja**, um das Modul verfügbar zu machen.
Verfügbar für die Verwendung auf einer Kursmodulseite	Klicken Sie auf **Ja**, um das Modul für die Verwendung auf Kursmodulseiten verfügbar zu machen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Verfügbar für die Verwendung auf einer Organisationsmodulseite	Klicken Sie auf **Ja**, um das Modul für die Verwendung auf Organisationsmodulseiten verfügbar zu machen.
Verfügbar für Auswahl durch Benutzer aus Modulliste	Wählen Sie **Ja** aus, damit die Benutzer das Modul in der Modulliste auswählen können. Wenn Sie **Nein** auswählen, das Modul jedoch als Teil des **Standardinhalts** ausgewählt wird, wird das Modul den Benutzern immer angezeigt. Es wird jedoch nicht auf der Seite **Inhalt** angezeigt, über die Benutzer Module auswählen können.
Verfügbar für	Wählen Sie **Alle** oder **Spezifische Funktionen** aus. Wenn **Spezifische Funktionen** ausgewählt wird, aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um festzulegen, welche Institutionsfunktionen berechtigt sind, die Registerkarte anzuzeigen.
Asynchrones Laden zulassen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das asynchrone Laden des Moduls zuzulassen. Der Benutzer kehrt zur Portalseite zurück, unabhängig davon, ob dieses Modul geladen wurde oder nicht.
Beschränkungen für Datum und Uhrzeit	Module mit beschränktem Datum werden vor den Benutzern verborgen, bis das Startdatum des Moduls erreicht ist. Das Modul wird für Benutzer nicht mehr sichtbar sein, wenn das Enddatum erreicht ist.
Delegierte Administration	
Delegierte Administration	Geben Sie die Benutzernamen aller Benutzer ein, die über die Berechtigung zum Bearbeiten und Hinzufügen von Modulinhalten verfügen sollen. Trennen Sie die einzelnen Benutzernamen durch Kommas. Den für die Moduladministration ausgewählten Benutzern wird auf der Registerkarte die Schaltfläche **Moduladministrator** angezeigt, über die sie den Inhalt eines Moduls bearbeiten können.

Hinweis Die Option **Benutzern das Abtrennen des Moduls gestatten** wird für Content Collection-Module nicht angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anmeldemodul

Beim Portaldirektzugriff werden die Einstiegs- und Anmeldeseite übersprungen, wenn die Benutzer auf die URL für Blackboard Learn zugreifen. Stattdessen wird den Benutzern die erste Portalregisterkarte angezeigt. Wenn die Benutzer per Portaldirektzugriff auf das System zugreifen, werden sie bis zu ihrer Anmeldung als Gäste betrachtet. Beim Anmeldemodul handelt es sich um ein Portalmodul, bei dem die Benutzer zur Anmeldung Benutzername und Kennwort angeben. Dieses Modul kann auf jeder Modul-Registerkarte platziert werden, damit sich die Benutzer beim System anmelden können. Informationen zum Hinzufügen eines Moduls zu einer Registerkarte finden Sie unter Erstellen von Modul-Registerkarten.

Wenn der Administrator den Benutzern das Erstellen von Accounts gestattet und die Option **Portaldirektzugriff** aktiviert hat, wird im Anmeldemodul der Link **Account erstellen** angezeigt. Nachdem sich die Benutzer angemeldet haben, ist das Modul nicht mehr für sie verfügbar.

Weitere Informationen zum Aktivieren des Portaldirektzugriffs und zur Erstellung von Accounts finden Sie unter Anpassen der Einstiegsseite.

Authentifizierungstypen

Die Anmeldeseite für das Portal wird nur angezeigt, wenn die folgenden Authentifizierungstypen festgelegt sind: Datatel, LDAP oder RDBMS.

So bearbeiten Sie die Eigenschaften des Anmeldemoduls

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für das Anmeldemodul auf **Eigenschaften bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Registerkarteninformationen eingeben	
Titel *	Der Titel des Anmeldemoduls kann bearbeitet werden.
Modultyp	Das Anmeldemodul wird hier automatisch angezeigt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Anmeldemodul ein. Diese Beschreibung wird den Benutzern nicht angezeigt.
Verfügbarkeit	
Systemverfügbarkeit	Für diese Option ist standardmäßig **Ja** festgelegt, wenn der Portaldirektzugriff aktiviert ist. Diese Option kann auf **Nein** eingestellt werden, wenn der Portaldirektzugriff aktiviert ist. Wenn **Nein** eingestellt wurde, wird das Anmeldemodul von allen Modulseiten entfernt und die Benutzer müssen mithilfe des Symbols am oberen Rand der Seite auf die Anmeldeseite zugreifen. Das Anmeldemodul kann nicht aktiviert werden, wenn der Portaldirektzugriff nicht aktiviert ist.
Verfügbar für die Verwendung auf einer	Klicken Sie auf **Ja**, um das Modul für die Verwendung auf Kursmodulseiten verfügbar zu machen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Kursmodulseite	
Verfügbar für die Verwendung auf einer Organisationsmodulseite	Klicken Sie auf **Ja**, um das Modul für die Verwendung auf Organisationsmodulseiten verfügbar zu machen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

So bearbeiten Sie die Inhalte des Anmeldemoduls

Das Anmeldemodul wird den Benutzern angezeigt, wenn der Portaldirektzugriff aktiviert ist. Der Text für das Anmeldemodul kann über die Seite **Modulinhalt: Anmeldemodul** hinzugefügt werden. Der Text wird im Modul mit den Feldern für die Eingabe von Benutzername und Kennwort angezeigt.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für das Anmeldemodul die Option **Inhalte bearbeiten** aus.
4. Geben Sie den **Text** ein, der den Benutzern im Textfeld des Anmeldemoduls angezeigt werden soll. In dieser Ansicht können Sie HTML-Code eingeben. Benutzer sollten keine <<body>>-Tags, <<form>>-Tags oder <<form element>>-Tags hinzufügen. Diese Tags verursachen Probleme beim Anzeigen der Seite durch die Endbenutzer.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhalt des Anmeldemoduls

Das Anmeldemodul wird den Benutzern angezeigt, wenn der Portaldirektzugriff aktiviert ist. Der Text für das Anmeldemodul kann über die Seite **Modulinhalt: Anmeldemodul** hinzugefügt werden. Der Text wird im Modul mit den Feldern für die Eingabe von Benutzername und Kennwort angezeigt.

So definieren Sie die Inhalte des Anmeldemoduls

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module verwalten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für das Anmeldemodul auf die Option **Inhalte**.
4. Geben Sie den Text ein, der den Benutzern im Textfeld des Anmeldemoduls angezeigt werden soll. In dieser Ansicht können Sie HTML-Code eingeben. Benutzer sollten keine <<body>>-Tags, <<form>>-Tags oder <<form element>>-Tags hinzufügen. Diese Tags verursachen Probleme beim Anzeigen der Seite durch die Endbenutzer.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurserstellungsmodul

Administratoren können Benutzern unter Verwendung des Kurserstellungsmoduls den Zugriff auf Funktionen zur Kurserstellung ermöglichen, Benutzer dazu verpflichten, zur Erstellung eines Kurses eine Anfrage zu stellen, oder Benutzern die Erstellung von Kursen nicht gestatten. Wenn Benutzern die Erstellung von Kursen erlaubt ist, wird auf der Registerkarte **Kurse** das Kurserstellungsmodul angezeigt.

Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können Administratoren auf der Seite **Moduleigenschaften** dieses Modul anderen Benutzern mit bestimmten Institutionsfunktionen, beispielsweise Fakultätsmitgliedern, zur Verfügung stellen.

Hinweis Aus Sicherheitsgründen empfiehlt Blackboard, nicht allen Benutzern das Erstellen von Kursen zu gestatten. Wenn alle Benutzer Kurse erstellen dürfen, empfiehlt Blackboard dringend, Kursleitern nicht zu gestatten, Benutzerinformationen zu ändern. Wenn alle Benutzer berechtigt sind, Kurse zu erstellen, und Kursleiter, die in diesem Fall auch die Ersteller des Kurses sein können, berechtigt sind, Benutzerinformationen zu ändern, entsteht ein ernst zu nehmendes Sicherheitsproblem.

Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Eigenschaften	
Titel *	Geben Sie einen Titel für das Modul ein oder bearbeiten Sie den Modultitel.
Modultyp	Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Modultyp aus. Nach der Auswahl können Sie in diesem Feld keine Änderungen mehr vornehmen.
Referenzname	Geben Sie einen Namen ein, der sich als Referenz eignet.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Modul ein oder bearbeiten Sie die Beschreibung. Dieser Name wird den Benutzern angezeigt, wenn sie Module für die Anzeige auf einer Registerkarte auswählen.
Benutzern die Personalisierung des Moduls gestatten	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um den Benutzern das Ändern des Modulinhalts zu gestatten bzw. nicht zu gestatten. Oben rechts im Modul wird ein Bleistiftsymbol angezeigt. Wenn sie auf das Symbol klicken, gelangen die Benutzer zu einer Seite, auf der sie den Modulinhalt bearbeiten können. Diese Option ist für Blackboard Learn - Basic Edition-Clients nicht verfügbar.
Benutzern das Abtrennen des Moduls gestatten	Wählen Sie mit **Ja** oder **Nein** aus, ob die Benutzer das Modul von der Registerkarte löschen können.
Verfügbarkeit	
Systemverfügbarkeit	Klicken Sie auf **Ja**, um das Modul verfügbar zu machen.
Verfügbar für die Verwendung auf einer Kursmodulseite	Klicken Sie auf **Ja**, um das Modul für die Verwendung auf Kursmodulseiten verfügbar zu machen.
Verfügbar für die Verwendung auf einer Organisationsmodulseite	Klicken Sie auf **Ja**, um das Modul für die Verwendung auf Organisationsmodulseiten verfügbar zu machen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Verfügbar für Auswahl durch Benutzer aus Modulliste	Wählen Sie **Ja** aus, damit die Benutzer das Modul in der Modulliste auswählen können. Wenn Sie **Nein** auswählen, das Modul jedoch als Teil des **Standardinhalts** ausgewählt wird, wird das Modul den Benutzern immer angezeigt. Es wird jedoch nicht auf der Seite **Inhalt** angezeigt, über die Benutzer Module auswählen können.
Verfügbar für	Wählen Sie **Alle** oder **Spezifische Funktionen** aus. Wenn **Spezifische Funktionen** ausgewählt wird, aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um festzulegen, welche Institutionsfunktionen berechtigt sind, die Registerkarte anzuzeigen.
Asynchrones Laden zulassen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das asynchrone Laden des Moduls zuzulassen. Der Benutzer kehrt zur Portalseite zurück, unabhängig davon, ob dieses Modul geladen wurde oder nicht.
Delegierte Administration	
Delegierte Administration	Wählen Sie die Benutzernamen aller Benutzer aus, die über die Berechtigung zum Bearbeiten und Hinzufügen von Modulinhalten verfügen sollen. Trennen Sie die einzelnen Benutzernamen durch Kommas. Den für die Moduladministration ausgewählten Benutzern wird auf der Registerkarte die Schaltfläche **Moduladministrator** angezeigt, über die sie den Inhalt eines Moduls bearbeiten können.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul zur Erstellung von Diskussionsplattformen

Über das Modul zur Erstellung von Diskussionsplattformen können Administratoren Benutzern das Erstellen von Diskussionsplattformen ermöglichen. Wenn Benutzern die Erstellung von Diskussionsplattformen erlaubt ist, wird auf der Registerkarte **Community** das Modul zur Erstellung von Diskussionsplattformen angezeigt.

Hinweis Administratoren können dieses Modul auf der Eigenschaftenseite des Moduls zur Erstellung von Diskussionsplattformen anderen Benutzern mit bestimmten Institutionsfunktionen zur Verfügung stellen.

Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Erstellungsoptionen	
Benutzer können Diskussionsplattformen erstellen	Aktivieren Sie diese Option, um den Benutzern Zugriff auf die Funktionen zum Erstellen von Diskussionsplattformen zu gewähren.
Benutzer können die Erstellung von Diskussionsplattformen per E-Mail anfordern	Klicken Sie auf diese Option und geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse in das Feld ein, damit die Benutzer beim Administrator die Erstellung einer Diskussionsplattform anfordern können.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Module für Schnelllernhilfen

Module für Schnelllernhilfen enthalten Links zu kurzen Lernhilfen, die von der Produktmarketingabteilung von Blackboard erstellt wurden, um die Möglichkeiten des Systems zu veranschaulichen. Wenn diese Module aktiviert sind, werden sie standardmäßig auf der Seite **Mein Campus** angezeigt. Sie können jedoch auf jeder beliebigen Modul-Registerkarte platziert werden.

Typen von Modulen für Schnelllernhilfen

Es sind drei Module für Lernhilfen verfügbar:

- **Schnelllernhilfen**: Verweist auf Lernhilfen, die die zentralen Features und Funktionen von Blackboard Learn veranschaulichen.
- **Schnelllernhilfen - Katalog**: Verweist auf den Katalog der Schnelllernhilfen, in dem Benutzer in den verfügbaren Lernhilfen stöbern können.
- **Schnelllernhilfen - Neue Produkterweiterungen**: Verweist auf Lernhilfen mit Informationen zu neuen Funktionen, die entsprechend dem Release und Anwendungspaket sortiert sind, in dem sie verfügbar gemacht wurden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul "Neuigkeiten"

Dieses Modul informiert über Ergänzungen und Änderungen von Kursinhalten. Es ist nur verfügbar, wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind. Im Modul **Neuigkeiten** wird für jeden Inhaltstyp die Anzahl der neuen Elemente sowie für jeden Kurs ein Link zu einer Seite mit Details angezeigt. Das Modul zeigt nur Elemente der letzten 7 Tage an. Das Modul enthält Informationen zu folgenden Inhaltstypen:

- Tests
- Übungen
- Inhalt

Das Modul **Neuigkeiten** wird für Benutzer nicht aktualisiert, wenn Inhalte adaptiver Freigaben verfügbar werden. Es werden ausschließlich Inhalte bekannt gegeben, die für alle Benutzer des Kurses verfügbar gemacht wurden.

Das Modul **Neuigkeiten** wird einmal täglich mit Änderungen aktualisiert. Den Benutzern werden die Aktualisierungen angezeigt, wenn sie sich am betreffenden Tag zum ersten Mal anmelden. Nach der Anmeldung des Benutzers vorgenommene Änderungen werden dem Benutzer erst am nächsten Tag im Modul **Neuigkeiten** angezeigt oder wenn der Benutzer auf **Aktualisieren** klickt.

Benutzern werden die Aktualisierungen zu einem Kurs nur dann angezeigt, wenn der Kurs verfügbar ist und der betreffende Benutzer Teilnehmer des Kurses ist. Denken Sie daran, dass das Modul **Neuigkeiten** Informationen zu Kursen, bei denen der Gastbenutzer angemeldet ist, allen Benutzern zur Verfügung stellt, die sich als Gast beim System anmelden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul "Meine Kurse"

Über das Modul **Meine Kurse** kann der Administrator verschiedene Informationen zu Kursen anzeigen. Dieses Modul wird standardmäßig auf der Registerkarte **Mein Campus** angezeigt. Wie andere Module kann der Administrator es beliebigen Modul-Registerkarten hinzufügen.

Benutzern, bei denen für die Institution die Registerkarte **Community** aktiviert ist, steht auch das Modul **Meine Organisationen** zur Verfügung. Das Modul **Meine Organisationen** funktioniert wie das Modul **Meine Kurse** und enthält dieselben Optionen.

So bearbeiten Sie das Modul "Meine Kurse"

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für das Modul "Meine Kurse" die Option **Inhalte bearbeiten** aus.
4. Wählen Sie die anzuzeigenden Informationen aus der Liste aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis Ist die Option **Benutzern die Personalisierung des Moduls gestatten** auf der Seite **Moduleigenschaften** für dieses Modul aktiviert, können die Benutzer die Informationen ändern, die für die Module angezeigt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modulinhalt: Kurslistenmodule

Über das Kurslistenmodul kann der Administrator verschiedene Informationen zu Kursen anzeigen. Dieses Modul wird standardmäßig auf der Registerkarte **Kurse** angezeigt. Wie andere Module kann der Administrator es beliebigen Modul-Registerkarten hinzufügen.

So bearbeiten Sie das Kurslistenmodul

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für das Modul **Kursliste** die Option **Inhalte bearbeiten** aus.
4. Wählen Sie die anzuzeigenden Informationen aus der Liste aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis Ist die Option **Benutzern die Personalisierung des Moduls gestatten** auf der Seite **Moduleigenschaften** für dieses Modul aktiviert, können die Benutzer die Informationen ändern, die für die Module angezeigt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Channel-Modul

Über Channel-Module werden Inhalte aus externen Quellen in ein Blackboard Learn-Modul gezogen. Der Modulinhalt wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert.

Um einen Channel zu Blackboard hinzuzufügen, wenden Sie sich an einen Channel-Anbieter. Channels werden den Benutzern über Channel-Module angezeigt und über die Funktion **Channel verwalten** organisiert.

So bearbeiten Sie einen Channel

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für das Channel-Modul auf die Option **Inhalte bearbeiten**.
4. Wählen Sie in der Liste einen Channel aus.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

HTML-Modul

HTML-Module zeigen Informationen gemäß HTML-Code an.

So bearbeiten Sie ein HTML-Modul

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für das HTML-Modul auf **Inhalte bearbeiten**.
4. Im Feld **Text** können Sie Text eingeben und bearbeiten.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis Wenn **HTML** ausgewählt wurde, wird der Text den Tags entsprechend angezeigt. Wenn **Nur Text** ausgewählt wurde, wird der Text im Modul so angezeigt, wie er eingegeben wurde. Über die dritte Zeile des Texteditors können Dateien in das Modul hochgeladen werden. Wird eine Datei hochgeladen, wird sie in einem Ordner gespeichert, den das Modul im Ordner **\blackboard\content\modules** auf dem Server anlegt. Wird das Modul aus dem System gelöscht, wird dieser Ordner ebenfalls gelöscht. Beim Exportieren von Modulen werden hochgeladene Dateien nicht berücksichtigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

URL-Modul

Über URL-Module werden Inhalte von Webseiten angezeigt, die sich außerhalb des Systems befinden. Auf dieser Seite können Sie die URL der Webseite eingeben. Der Inhalt aus der URL wird im Modul angezeigt. Bevor Sie URL-Module verfügbar machen, sollten Sie sie testen, um sicherzustellen dass die Inhalte in einem Modul korrekt angezeigt werden.

URL-Module unterscheiden sich dahingehend von Modulen für externe Links, dass sie anstelle eines Links zur URL den tatsächlichen Inhalt der URL anzeigen.

So bearbeiten Sie ein URL-Modul

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für das URL-Modul die Option **Inhalte bearbeiten** aus. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
URL-Informationen bearbeiten	
URL	Die hier angegebene URL verweist auf die Webseite, die innerhalb des Moduls angezeigt wird. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Maximale Stunden in Zwischenspeicher	Wählen Sie die Anzahl der Stunden oder Tage aus, die die Webseite im Zwischenspeicher verbleibt. Beispiel: Wenn 12 Stunden eingestellt sind, wird der Modulinhalt von der URL alle 12 Stunden aktualisiert.
Cache beim Senden aktualisieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Cache aktualisiert wird, sobald Sie auf **Senden** klicken. Ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird die Aktualisierung zum nächsten geplanten Termin durchgeführt.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Modulen mit mehreren Abschnitten

Bei einem Modul vom Typ **Mehrere Abschnitte** wird das Modul in Abschnitte unterteilt, in denen jeweils unterschiedliche Inhalte angezeigt werden. Über diese Seite können Sie Abschnitte hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Die Abschnitte werden im Modul in der Reihenfolge angezeigt, in der sie auf dieser Seite aufgeführt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Abschnitten in Modulen mit mehreren Abschnitten

Die Abschnitte in einem Modul vom Typ **Mehrere Abschnitte** beziehen sich jeweils auf ein Inhaltselement. Die Inhalte können HTML-Code, Links und Grafiken enthalten. Die Abschnitte werden über die Seite **Modul bearbeiten** angeordnet und verwaltet, die mit einem Modul vom Typ **Mehrere Abschnitte** geladen wird.

So erstellen oder bearbeiten Sie einen Abschnitt in einem Modul mit mehreren Abschnitten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für das Modul **Mehrere Abschnitte** die Option **Inhalte bearbeiten** aus.
4. Um einen neuen Abschnitt zu erstellen, klicken Sie auf **Abschnitt erstellen**.

   -oder-

   Um einen vorhandenen Abschnitt zu bearbeiten, klicken Sie im Kontextmenü des Abschnitts auf **Bearbeiten**.

   Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Abschnittseigenschaften bearbeiten	
Titel *	Der Titel des Abschnitts. Der Titel wird oben im Abschnitt angezeigt.
Standardmäßig anzeigen	Dieses Modul wird als Standardeinstellung angezeigt.
Abschnittsinhalt bearbeiten	
Linktitel	Name eines Links zu einer anderen Website. Der Name des Links wird im Abschnitt angezeigt. Wenn Sie im Abschnitt auf den Namen des Links klicken, wird die im Feld **Link-URL** angegebene Webseite angezeigt.
Link-URL	Enthält die URL für den Link. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispielsweise `http://www.blackboard.com`, nicht `blackboard.com`.
Quell-URL für Grafik	Geben Sie die URL zum Anzeigen der Grafik an.
Alternativer Text für Grafik	Geben Sie den alternativen Text an, der sehbehinderten Benutzern anstelle der Grafik angezeigt wird.
Grafikausrichtung	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Ausrichtung für die Grafik aus. Damit wird gesteuert, wo die Grafik im Abschnitt angezeigt wird. Zur Auswahl stehen linksbündig, rechtsbündig und zentriert.
Rahmengröße für Grafik	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Rahmengröße in Pixel aus. Die Grafik wird mit einem Rahmen mit dieser Größe angezeigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
HTML	Text, der gemäß dem HTML-Code angezeigt wird.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sortieren von Abschnitten in Modulen mit mehreren Abschnitten

Die Abschnitte in einem Modul mit mehreren Abschnitten können durch Ziehen und Ablegen problemlos neu sortiert werden.

So sortieren Sie Abschnitte in einem Modul mit mehreren Abschnitten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Bearbeiten** auf den vertikalen Doppelpfeil des Abschnitts, den Sie verschieben möchten.
4. Ziehen Sie den Pfeil an die gewünschte Position.
5. Wiederholen Sie dies für jeden neu anzuordnenden Abschnitt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Meinungsumfrage-Modul

In Meinungsumfragen werden Fragen gestellt und die Benutzer können ihre Antworten in ein Textfeld eingeben. Im Modul werden auch einige kürzlich gegebene Antworten angezeigt. Eine Meinungsumfrage sollten Sie nicht zum Einholen von Informationen verwenden, die gespeichert werden sollen. Die Meinungen werden hinzugefügt und im Abschnitt für die neuesten Antworten des Moduls veröffentlicht. Sie verschwinden, wenn neue Antworten hinzugefügt werden.

So bearbeiten Sie ein Meinungsumfrage-Modul

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Meinungsumfrage-Moduls auf **Inhalte bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Meinungsumfrage	
Frage	Geben Sie die Frage oder Text ein.
Mehrere Stimmen zulassen	Sie können den Benutzern die Möglichkeit geben, mehrere Meinungen zum Thema anzugeben.
Vorhandene Umfrage zurücksetzen	Löschen Sie die eingegebenen Meinungen. Wenn die Benutzer nur eine Antwort geben dürfen, können Benutzer, die bereits geantwortet haben, nun erneut antworten.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul für Multiple-Choice-Umfrage

Module für Multiple-Choice-Umfragen stellen eine Frage und bieten mehrere Antwortmöglichkeiten. Benutzern werden sowohl die Frage als auch die Optionen zur Auswahl einer der Antworten angezeigt. Nach der Auswahl einer Antwort werden die bisherigen Ergebnisse der Umfrage im Modul angezeigt. Die Ergebnisse einer Umfrage werden nur bei einer Teilnahme angezeigt.

So bearbeiten Sie ein Modul für Multiple-Choice-Umfragen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite **Modul bearbeiten** für ein Multiple-Choice-Modul zu öffnen:

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für das Modul **Multiple-Choice-Umfrage** die Option **Inhalte bearbeiten** aus. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Frage für Umfrage eingeben	
Frage	Geben Sie die Frage ein.
Antwort	Geben Sie bis zu 5 mögliche Antworten auf die Frage der Umfrage ein.
Vorhandenen Zähler zurücksetzen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle erfassten Stimmen zu löschen. Der Zähler für jede Option wird auf 0 zurückgesetzt. Benutzer, die bereits eine Stimme abgegeben haben, können dies erneut tun.
Feedback	Geben Sie den Text ein, der angezeigt wird, sobald die Benutzer die Frage im Modul beantwortet haben.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Grafikmodul

Grafikmodule zeigen im Modul eine Grafik an. Auf dieser Seite können Sie die URL der Grafik eingeben.

So bearbeiten Sie ein Grafikmodul

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für das Grafikmodul auf **Inhalte bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
URL-Informationen für Grafik bearbeiten	
Grafiklink *	Enthält die URL für den Link. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Alternativer Text für Grafik	Geben Sie den alternativen Text an, der sehbehinderten Benutzern anstelle der Grafik angezeigt wird.
Grafik ausrichten	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Ausrichtung für die Grafik aus. Damit wird gesteuert, wo die Grafik im Abschnitt angezeigt wird. Zur Auswahl stehen linksbündig, rechtsbündig und zentriert.
Rahmengröße für Grafik	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Rahmengröße in Pixel aus. Die Grafik wird mit einem Rahmen dieser Größe angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Modul "Externe Links"

In einem Modul vom Typ **Externe Links** können mehrere Links zu externen Websites angezeigt werden. Über diese Seite können Sie Links hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Die Links werden im Modul in der Reihenfolge angezeigt, in der sie auf dieser Seite aufgeführt werden.

So bearbeiten Sie einen externen Link

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für das Modul "Meine Kurse" die Option **Inhalte bearbeiten** aus. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Ziel . . .	Aktion . . .
Einen Link zum Modul hinzufügen	Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Link hinzufügen**.
Einen Abschnitt des Moduls ändern	Klicken Sie im Kontextmenü eines Abschnitts in der Liste auf **Bearbeiten**.
Einen Abschnitt des Moduls löschen	Klicken Sie für einen Abschnitt in der Liste auf **Löschen**. Der Link wird dauerhaft aus dem Modul gelöscht.
Die Position von Links im Modul festlegen	Klicken Sie auf den Doppelpfeil neben dem Linknamen und bewegen Sie den Link durch Ziehen und Ablegen in die richtige Position.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

So bearbeiten Sie einen Link zum Modul "Externe Links"

1. Klicken Sie auf der Seite für das Modul "Externe Links" auf die Option **Link hinzufügen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Link bearbeiten	
Externer Link *	Enthält die URL für den Link. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Name des Links *	Name eines Links zu einer anderen Website. Der Name des Links wird so angezeigt, wie Sie ihn hier eingeben. Wenn Sie im Modul auf den Namen des Links klicken, wird die im Feld **Link-URL** angegebene Webseite angezeigt.
Textfarbe	Klicken Sie auf **Auswählen**, um die Farbpalette zu öffnen. Klicken Sie auf eine Farbe, um sie als Textfarbe für die Links auszuwählen.

2. Klicken Sie zum Fertigstellen auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Exportieren von Modulen

Über die Seite **Modul exportieren** können Sie einen Building Block mit Modulen erstellen, die heruntergeladen und angewendet werden können. Wenn ein Paket erstellt wird, wird es mit dem im Namensfeld angegebenen Namen als WAR-Datei erstellt. Anschließend kann es als Building Block hinzugefügt werden.

So exportieren Sie Module

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Module**.
3. Klicken Sie auf **Module exportieren**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Modul-Exportinformationen	
Name *	Geben Sie den Namen des Building Block ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Building Block ein.
Version	Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Zahlen aus, aus denen die Versionsnummer für den Building Block erstellt werden soll.
Unternehmensname *	Geben Sie den Namen des Unternehmens bzw. der Institution an, das/die den Building Block entwickelt.
Unternehmens-URL	Geben Sie die URL des Unternehmens bzw. der Institution an, das/die den Building Block entwickelt. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Unternehmensbeschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Unternehmen bzw. die Institution ein, das/die den Building Block entwickelt.
Module für Export	
Exportieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jedes Modul, das im Building Block enthalten sein soll.
Löschbar	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es Administratoren gestattet sein soll, das Modul aus der Liste der verfügbaren Module zu löschen, ohne dass der Building Block (mit allen anderen Modulen) gelöscht wird.
Bearbeitbar	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Benutzern das Bearbeiten des Modulinhalts zu gestatten.
Abtrennbar	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es möglich sein soll, das Modul abzutrennen und in einem separaten Fenster anzuzeigen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Tool-Fenster

Das Tool-Fenster wird auf der linken Seite einer Registerkarte angezeigt. Die linke Seite einer Registerkarte kann darüber hinaus Hotlinks enthalten. Über die Seite **Registerkarten und Module** können Sie das Tool-Fenster für jede Registerkarte umbenennen. Über diese Seite wird gesteuert, wie Tools im Tool-Fenster angezeigt werden. Tools werden mit dem Namen und in der Reihenfolge von oben nach unten angezeigt, der/die auf dieser Seite angegeben wurde. Tools, die deaktiviert wurden, werden im Tool-Fenster jedoch nicht angezeigt.

Neben Tools können Sie im Tool-Fenster auch externe Links anzeigen.

Hinweis Die für Kurs-Tools konfigurierten Einstellungen unterscheiden sich von jenen des Tool-Fensters. Änderungen, die Sie an den Kurs-Tools vornehmen, beeinflussen das Tool-Fenster nicht und umgekehrt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Tools

Die Verfügbarkeit von Tools im Tool-Fenster wird über die Seite **Tool hinzufügen** bzw. **Tool bearbeiten** festgelegt. Beide Seiten enthalten dieselben Felder zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines Tools. Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich nur auf die Anzeige des Tools im Tool-Fenster aus.

So können Sie ein Tool hinzufügen oder bearbeiten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Tool-Fenster**.
3. Klicken Sie auf **Tool hinzufügen** oder im Kontextmenü eines vorhandenen Tools auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Informationen eingeben	
Titel *	Geben Sie den Titel für das Tool an bzw. ändern Sie ihn.
Tool *	Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Tool aus. Einmal festgelegt, kann dieses Feld nicht mehr geändert werden. Auf der Seite **Tool bearbeiten** ist es schreibgeschützt.
Verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit des Tools im Tool-Fenster festzulegen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Branding

Bei einer Marke handelt es sich um eine bestimmte Zusammenstellung von Farben, Namen und Grafiken für das System. In einer virtuellen Installation können mehrere verschiedene Marken vorhanden sein. Marken werden basierend auf der primären Funktion innerhalb der Institution angezeigt. Daher kann das Layout des Systems sich je nach Benutzergruppe unterscheiden, obwohl diese Benutzer dieselben Inhalte verwenden.

Um die Steuerung des Formats zu erleichtern, werden für Marken unterschiedliche Hostnamen verwendet. Dies ist wichtig, wenn die Funktion für den Portaldirektzugriff aktiviert ist, da Marken den Benutzern vor ihrer Anmeldung angezeigt werden können.

Mehrere Marken sind nur verfügbar, wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind. Auf Systemen für die diese Funktionen nicht lizenziert sind, steht nur eine Marke zur Verfügung.

Welche Marke wird einem Benutzer angezeigt?

Marken werden basierend auf dem Hostnamen und der primären Funktion innerhalb der Institution angezeigt.

Situation . . .	Dann . . .
Der Benutzer greift über einen Marken-Hostnamen auf das System zu und es ist keine Funktion erforderlich.	Die mit dem Hostnamen verknüpfte Marke wird angezeigt.
Der Benutzer greift über einen Hostnamen auf das System zu, es ist eine Funktion erforderlich und diese ist die primäre Funktion des Benutzers innerhalb der Institution.	Die mit dem Hostnamen und der Funktion verknüpfte Marke wird angezeigt.
Der Benutzer greift über den standardmäßigen Hostnamen auf das System zu und der primären Funktion des Benutzers innerhalb der Institution ist eine Marke zugewiesen.	Die mit der Funktion verknüpfte Marke wird angezeigt.
Für den Hostnamen und die primäre Institutionsfunktion sind keine Marke und keine Funktion definiert.	Die Standardmarke wird angezeigt.

Branding mit aktiviertem Direktzugriff

Das Branding kann nicht nur auf den Top-Frame angewendet werden; wenn der Direktzugriff aktiviert ist, können auch die dem Benutzer anfänglich angezeigten Registerkarten und Module eingestellt werden. Der anzuzeigende Inhalt wird eingestellt, indem eine Institutionsfunktion auf den Markeninhalt angewendet wird. Diese Funktion muss nicht mit der Institutionsfunktion identisch sein, mit der die Marke erstellt wurde. Beachten Sie dabei, dass Direktzugriff-Branding nur funktioniert, wenn die Marke für alle verfügbar ist, da sich die Benutzer noch nicht authentifiziert haben, wenn sie das System per Direktzugriff anzeigen.

Module und Registerkarten für eine Marke einstellen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Module und Registerkarten für eine Marke festzulegen:

1. Erstellen Sie eine Institutionsfunktion für die Markeninhalte oder wählen Sie eine vorhandene Marke aus, die verwendet werden kann.
2. Wählen Sie die Module und Registerkarten aus, die für die ausgewählte **Institutionsfunktion** angezeigt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
4. Klicken Sie auf **Marken verwalten**.
5. Klicken Sie im Kontextmenü für eine bestimmte Marke auf **Anpassen**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Navigationseinstellungen**.
7. Gehen Sie zu Abschnitt 6, **Registerkarte 'Direktzugriff' und Modulinhalt**.
8. Wählen Sie eine Institutionsfunktion aus. Die für diese Institutionsfunktion verfügbaren Registerkarten und Module werden für Benutzer verfügbar sein, die auf diese Marke zugreifen, bevor sich Benutzer anmelden. Nach der Anmeldung werden Module und Registerkarten auf der Grundlage der Institutionsfunktionen der Benutzer präsentiert.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anpassen der Anmeldeseite

Administratoren können die in Blackboard Learn enthaltenen Vorlagen für Anmeldeseiten herunterladen und für ihr System konfigurieren. Wenn eine Vorlage für eine Anmeldeseite beschädigt oder nicht für die Institution geeignet ist, kann die standardmäßige Anmeldeseite wiederhergestellt werden, damit die Benutzer möglichst unterbrechungsfrei auf das System zugreifen können.

ACHTUNG! Alle für benutzerdefinierte Anmeldeseiten relevanten Formate müssen in den <head>-Tags der Anmeldeseite eingeschlossen sein, damit sie richtig wiedergegeben werden.

So verwalten Sie die Anmeldeseite

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Anmeldeseite anpassen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Eine Vorlage für die Anmeldeseite herunterladen	Klicken Sie auf **Vorlage für Anmeldeseite herunterladen**. Der Download der Vorlage wird gestartet.
Angepasste Anmeldeseiten herunterladen	Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Anmeldeseite herunterladen**. Der Download der Vorlage wird gestartet.
Eine angepasste Anmeldeseite hochladen	Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Anmeldeseite hochladen**. Die Seite **Benutzerdefinierte Anmeldeseite hochladen** wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie den Pfad zu einer angepassten Anmeldeseite eingeben. Diese wird anschließend hochgeladen und als Anmeldeseite festgelegt.
Die Anmeldeseite auf den Standard zurücksetzen	Klicken Sie auf **Auf standardmäßige Anmeldeseite zurücksetzen**. Die Anmeldeseite wird auf den Standard zurückgesetzt.

So passen Sie die Anmeldeseite an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Anmeldeseite anpassen**.
3. Klicken Sie auf **Vorlage für Anmeldeseite herunterladen**.
4. Ein Browserfenster zum Herunterladen wird angezeigt. Wählen Sie **Datei speichern** und klicken Sie auf **OK**.
   Wird kein Fenster zum Herunterladen angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Vorlage für Anmeldeseite herunterladen** und wählen Sie die Option **Ziel speichern unter** aus.
   Die Anmeldedatei wird im Verzeichnis gespeichert.
5. Öffnen Sie die Anmeldedatei mit einem Texteditor. Die Farbe und das Format des Textes sowie der Text selbst können bearbeitet werden. Außerdem können Sie einen Link zu einer Grafik erstellen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

6. Speichern Sie die Anmeldedatei unter demselben Dateinamen.
7. Melden Sie sich bei Blackboard Learn an.
8. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
9. Klicken Sie auf **Anmeldeseite anpassen**.
10. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Anmeldeseite hochladen**.
11. Geben Sie im Feld **Datei** den Pfad zur aktualisierten Anmeldedatei an. Wenn Sie den genauen Pfad nicht kennen, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach der Datei zu suchen.
12. Melden Sie sich ab und testen Sie die neue Anmeldeseite. Wenn die Seite fehlerhaft ist und Sie sich nicht anmelden können, geben Sie die folgende Adresse in Ihren Webbrowser ein, um die standardmäßige Anmeldeseite aufzurufen: `http://domain_name.host_name/webapps/login?action=default_login`. Wenn Sie sich angemeldet haben, kehren Sie zur Seite **Anmeldeseite anpassen** zurück und klicken Sie auf den Link, um die standardmäßige Anmeldeseite wiederherzustellen. Anschließend können sich die Benutzer wieder anmelden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anpassen der Standardmarke

Durch die Anpassung von Marken wird deren Darstellung für Benutzer definiert.

So passen Sie die Standardmarke an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Marken verwalten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für eine Marke auf **Anpassen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Stile und Farben	
Stil auswählen	Wählen Sie in der Liste einen Stil aus. Klicken Sie auf **Vorschau**, um den Stil in einem Vorschaufenster anzuzeigen. Klicken Sie auf **Herunterladen**, um eine Kopie des Stils für die Offline-Bearbeitung herunterzuladen.
Farbpalette auswählen	Klicken Sie auf das Plussymbol neben **Farbpalettenbibliothek**, um die Bibliothek zu öffnen. Klicken Sie auf die gewünschte Farbpalette. Klicken Sie auf **Herunterladen**, um eine Kopie der Farbpalette für die Offline-Bearbeitung herunterzuladen.
Farben anpassen	
Elemente der Benutzeroberfläche	Verwenden Sie die Listen für die einzelnen Elemente der Benutzeroberfläche, um eine Hintergrundfarbe, Textfarbe, Farbe für aktive Registerkarte oder Titeltextfarbe auszuwählen. Für bestimmte Elemente der Benutzeroberfläche kann auch eine **Hintergrundgrafik** ausgewählt werden.
Als neue Farbpalette speichern	Verwenden Sie diese Felder, um die an den Elementen der Benutzeroberfläche vorgenommenen Änderungen als neue Farbpalette zu speichern. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Option **Als neue Farbpalette speichern** und geben Sie dann einen Palettennamen sowie einen Referenznamen ein. Klicken Sie auf **Alle Änderungen übernehmen**, um die neue Farbpalette zu speichern. ***Hinweis*** Dies ist die einzige Möglichkeit innerhalb des Systems, eine neue Farbpalette zu erstellen und zu speichern.
Navigationseinstellungen	
Registerkarten	**Registerkartenformat:** Wählen Sie die Form der Registerkarten aus den verfügbaren Optionen aus. **Registerkartenausrichtung**: Wählen Sie die Ausrichtung der Registerkarten in den Top-Frames aus den verfügbaren Optionen aus.
Top-Frame-Größe festlegen	Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen, um die Größe des Header-Frames für den Portalbereich und die Kurs-Websites zu bestimmen: **Immer großen Frame verwenden**, **Immer kleinen Frame verwenden** oder **Großen Frame für Portal und kleinen Frame für Kurse verwenden**.
Bannergrafik	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Grafikdatei im System auszuwählen. Diese Grafik wird im Top-Frame als Bannergrafik verwendet. Bei der Datei muss es sich um eine GIF- oder JPEG-Datei handeln. Um eine Bannergrafik zu ersetzen, fügen Sie eine neue Grafik hinzu oder klicken Sie auf **Löschen**. Geben Sie im Feld Link für

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Bannergrafik eine URL ein, um einen Link auf eine externe Grafik einzufügen. Geben Sie einen alternativen Text für die Bannergrafik ein, um die Zugänglichkeit zu optimieren.
Home- und Support-Links festlegen	**Home-Link**: Geben Sie eine URL als Link zur Schaltfläche **Home** im Top-Frame an. Wenn Benutzer auf die Schaltfläche **Home** klicken, greifen sie auf diesen Link zu. Die URL muss vollständig eingegeben werden. **Beispiel**: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`. **Support-Link**: Geben Sie eine URL als Link zur Schaltfläche **Hilfe** im Top-Frame an. Wenn Benutzer auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken, greifen sie auf diesen Link zu. Achten Sie darauf, die URL vollständig einzugeben. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`. Durch den Link der Schaltfläche **Hilfe** mit dem Support-Bereich der Blackboard-Website erhalten Benutzer schnellen Zugang zu Diskussionen, FAQs und Benutzerhandbüchern. Die URL für den Blackboard-Support lautet `http://www.blackboard.com/products/services/support.htm`. **Symbolsets**: Klicken Sie auf eine der Optionen, um ein Symbolset auszuwählen.
Hotspots oder Hotlinks wählen	Wählen Sie aus, welche Elemente rechts oben im Header-Frame angezeigt werden. Wenn Sie **Hotlinks** auswählen, können Sie die Links über die Seite **Hotlinks verwalten** festlegen. Wenn Sie Hotspots auswählen, können Sie das Format der rechten oberen Ecke über die Seite **Hauptsponsor der Site** konfigurieren.
Registerkarte "Direktzugriff" und Modulinhalt	Wählen Sie eine Institutionsfunktion aus. Die für diese Institutionsfunktion verfügbaren Registerkarten und Module werden für Benutzer verfügbar sein, die auf diese Marke zugreifen, bevor sich Benutzer anmelden. Nach der Anmeldung werden Module und Registerkarten auf der Grundlage der Institutionsfunktionen der Benutzer präsentiert.
Verwendung der Kursbezeichnung	Wählen Sie aus, wie die Kursbezeichnung in der Ausrichtungsleiste und im Kursmenü dargestellt werden soll.

Hinweis Um alle Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen, klicken Sie auf **Navigationseinstellungen zurücksetzen**.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Marken oder Bearbeiten von Markeneigenschaften

Die Eigenschaften legen fest, wann die Benutzer eine bestimmte Marke sehen. Die Eigenschaften müssen beim Hinzufügen einer Marke festgelegt werden und können jederzeit über die Seite **Marken verwalten** durch Klicken auf **Eigenschaften** geändert werden.

So erstellen Sie eine Marke bzw. bearbeiten Sie Markeneigenschaften

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Marken verwalten**.

   Um eine neue Marke zu erstellen, klicken Sie auf **Marke erstellen**.

   -oder-

   Um eine vorhandene Marke zu bearbeiten, klicken Sie im Kontextmenü der Marke auf **Bearbeiten**.

   Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Markenname	
Markenname	Geben Sie einen Namen für die Marke ein. Der Name wird zum Organisieren von Marken verwendet und den Benutzern nicht angezeigt.
Hostname	
Hostname	Wählen Sie einen vorhandenen Hostnamen für die Marke aus. Der Hostname wird verwendet, um auf das System zuzugreifen. Beispiel: `Marke1.IhreInstitution.com`
Oder geben Sie einen neuen Host ein	Geben Sie einen neuen Hostnamen ein. Stellen Sie sicher, dass der Hostname auf dem Netzwerk-DNS-Server aufgelöst wird.
Verfügbarkeit	
Funktion in der Institution	Geben Sie eine primäre Institutionsfunktion für die Marke ein. Wenn keine Funktion ausgewählt wird, wird die Marke allen Benutzern angezeigt, die unter Verwendung des Hostnamens der Marke auf das System zugreifen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Marken

Auf der Seite **Marken verwalten** werden die Marken im System aufgeführt. Für jede Marke werden der Hostname und die erforderliche primäre Funktion innerhalb der Institution angegeben.

So verwalten Sie Marken

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Marken verwalten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Marken sortieren	Klicken Sie oben in einer Spalte auf das Caretzeichen. Die Markenliste wird alphabetisch nach den Werten in dieser Spalte sortiert.
Eine Marke hinzufügen	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Marke erstellen**.
Das Format einer Marke ändern	Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Marke auf **Anpassen**.
Vorschau auf eine Marke anzeigen	Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Marke auf **Vorschau**.
Die Eigenschaften einer Marke ändern	Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Marke auf **Bearbeiten**.
Eine Marke löschen	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen aller zu löschenden Marken. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Löschen** oder wählen Sie aus dem Kontextmenü für die entsprechende Marke die Option **Löschen** aus.

So erstellen Sie eine Marke

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Marken verwalten**.
3. Klicken Sie auf **Marke erstellen**.
4. Geben Sie einen Markennamen an.
5. Wählen Sie einen Hostnamen aus oder geben Sie einen neuen Hostnamen ein.
6. Wählen Sie eine Institutionsfunktion aus, die mit dieser Marke verknüpft werden soll.
7. Klicken Sie auf **Senden**.
8. Klicken Sie auf **Speichern und anpassen**, um den Stil und die Einstellungen für die Marke zu aktualisieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten des Stil- und Palettenkatalogs

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den verfügbaren Stilen und Farbpaletten. Der Stil- und Palettenkatalog befindet sich in der Administration im Abschnitt **Communities** unter **Marken und Stile**.

So zeigen Sie einen Stil in einer Vorschau an

1. Klicken Sie im Kontextmenü für den Stil auf **Vorschau**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts oder nach links, um die verschiedenen Bildschirme anzuzeigen. Hierdurch erhalten Sie einen Eindruck davon, wie Ihre Institution nach Anwendung des neuen Stils aussehen wird.

So laden Sie einen Stil herunter

Die Stile sind im Katalog zusammen mit einer kurzen Beschreibung aufgelistet. Die folgenden Schritte zeigen, wie ein Stil heruntergeladen und offline bearbeitet werden kann.

Hinweis Der Stil wird von der Seite **Stil- und Palettenkatalog** heruntergeladen. Die Palette wird aber von der Seite **Stil erstellen** hochgeladen, indem Sie oben auf der Seite **Stil- und Palettenkatalog** auf die Schaltfläche **Stil erstellen** klicken.

1. Klicken Sie im Kontextmenü für den Stil auf **Herunterladen**.
2. Klicken Sie im Fenster **Datei herunterladen** auf **Speichern**.
3. Öffnen und entpacken Sie die Datei.
4. Klicken Sie oben auf der Seite **Stil- und Palettenkatalog** auf die Schaltfläche **Stil erstellen**.
5. Geben Sie einen **Stilnamen** und einen **Referenznamen** ein. Der **Referenzname** wird für die Organisation der Stildateien benötigt. Diese sind erforderlich und müssen eindeutig sein.
6. Geben Sie eine Beschreibung ein (optional).
7. Laden Sie das Stilpaket hoch, indem Sie die Datei anhängen. Suchen Sie nach einer lokalen Datei oder durchsuchen Sie die Content Collection.
8. Klicken Sie auf **Senden**. Ihr aktualisierter Stil wird dem Katalog hinzugefügt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Farbpaletten

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den verfügbaren Farbpaletten. Der Farbpalettenkatalog befindet sich auf der Seite **Stil- und Palettenkatalog**.

So rufen Sie die Vorschau einer Farbpalette auf

1. Klicken Sie im Kontextmenü für die Farbpalette auf **Vorschau**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts oder nach links, um die verschiedenen Bildschirme anzuzeigen. Hierdurch erhalten Sie einen Eindruck davon, wie Ihre Institution nach Anwendung der neuen Farbpalette aussehen wird.

So laden Sie eine Farbpalette herunter

Hinweis Die Farbpalette wird von der Seite **Farbpalette** heruntergeladen. Das Hochladen der Palette erfolgt jedoch von der Seite **Farbpalette erstellen**, indem Sie oben auf der Seite mit den Farbpaletten auf die Schaltfläche **Farbpalette erstellen** klicken.

1. Klicken Sie im Kontextmenü für die Farbpalette auf **Herunterladen**.
2. Klicken Sie im Fenster **Datei herunterladen** auf **Speichern**.
3. Öffnen und entpacken Sie die Datei.
4. Klicken Sie oben auf der Seite **Farbpaletten** auf die Schaltfläche **Farbpalette erstellen**.
5. Geben Sie einen Namen und einen Referenznamen für die Farbpalette ein. Der **Referenzname** wird für die Organisation der Stildateien benötigt. Diese sind erforderlich und müssen eindeutig sein.
6. Geben Sie eine Beschreibung ein (optional).
7. Laden Sie das Farbpalettenpaket hoch, indem Sie die Datei anhängen. Suchen Sie nach einer lokalen Datei oder durchsuchen Sie die Content Collection.
8. Klicken Sie auf **Senden**. Die aktualisierte Farbpalette wird der Liste der Paletten hinzugefügt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Definieren des Standarddesigns für Kurse

Hier wird erläutert, wie das Kursmenü und die Inhaltsansicht für neue Kurse definiert werden.

So definieren Sie das Standardkursdesign

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Standardkursdesign**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Menüformat auswählen	
Format	Wählen Sie **Text** oder **Schaltflächen** aus. Die Vorschau wird im entsprechenden Bereich angezeigt.
Text	Wählen Sie die gewünschten Stilfarben aus. Sie können auch unterschiedliche Farben für Hintergrund und Text angeben.
Schaltflächen	Öffnen Sie die Schaltflächenbibliothek, und wählen Sie die gewünschten Schaltflächen für das Standarddesign des Kursmenüs aus. Wählen Sie die gewünschte Art der Schaltfläche aus oder suchen Sie danach. Sie können Schaltflächen nach Art und Form suchen.
Kursmenüanzeige	
Standardmenüansicht	Wählen Sie **Ordneransicht** oder **Listenansicht** aus. Sie können auch beide Ansichten zulassen.
Standardinhaltsansicht	Wählen Sie **Nur Symbol**, **Nur Text** oder **Symbol und Text** aus.

3. Klicken Sie zum Fertigstellen auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Definieren des Standarddesigns einer Organisation

Hier wird erläutert, wie das Organisationsmenü und die Inhaltsansicht für neue Organisationen definiert werden. Diese Einstellungen können zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden.

So definieren Sie das Standardorganisationsdesign

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Standardorganisationsdesign**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Menüformat auswählen	
Format	Wählen Sie **Text** oder **Schaltflächen** aus. Die Vorschau wird im entsprechenden Bereich angezeigt.
Text	Wählen Sie die gewünschten Stilfarben aus. Sie können auch unterschiedliche Farben für Hintergrund und Text angeben.
Schaltflächen	Öffnen Sie die Schaltflächenbibliothek und wählen Sie die gewünschten Schaltflächen für das Standardorganisationsmenüdesign aus. Wählen Sie die gewünschte Art der Schaltfläche aus oder suchen Sie danach. Sie können Schaltflächen nach Art und Form suchen.
Organisationsmenüanzeige	
Standardmenüansicht	Wählen Sie **Ordneransicht** oder **Listenansicht** aus. Sie können auch beide Ansichten zulassen.
Standardinhaltsansicht	Wählen Sie **Nur Symbol**, **Nur Text** oder **Symbol und Text** aus.

3. Klicken Sie zum Fertigstellen auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Arbeiten mit Sprachpaketen

In dieser Dokumentation finden Benutzer und Lieferanten alle Informationen, die erforderlich sind, um die Sprachpakete zu erstellen und zu bearbeiten, mit denen Blackboard Learn in einer bestimmten Sprache dargestellt werden kann. Diese Dokumentation enthält Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Sprachpaketen mit Hilfe der Benutzeroberfläche, zur Verwendung von Stilen und zur Beschaffung von Quellmaterialien.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Sprachpaketen

Sprachpakete bestehen aus Sätzen von Textdateien und Bildern, die dazu dienen, Blackboard Learn in einer bestimmten Sprache anzuzeigen. Sprachpakete bestehen aus drei Komponenten:

- **Text der Benutzeroberfläche (UI)**: Die Benutzeroberfläche umfasst kurs- und institutionsrelevante Informationen sowie Informationen dazu, wie bestimmte Aufgaben innerhalb des Systems auszuführen sind.
- **Stile der Benutzeroberfläche**: Die Stile der Benutzeroberfläche dienen dazu, Blackboard Learn an die Identität einer bestimmten Institution anzupassen. Die Bearbeitung des Cascading Style Sheets (CSS) eines Stils bietet die Möglichkeit, die Systemgrafiken anzupassen, die von den Endbenutzern nicht geändert werden können.
- **Dokumentation**: Die Dokumentation enthält alle begleitenden Referenzmaterialien zu Blackboard Learn. Der Zugriff auf diese Unterlagen erfolgt innerhalb des Systems über eine HTML-basierte Online-Hilfe oder über PDF-Dokumente. Die Dokumentation liegt nicht nur in englischer Sprache vor sondern wurde auch in folgende Sprachen übersetzt:

Arabisch	Chinesisch (Vereinfacht)	Niederländisch
Französisch	Deutsch	Italienisch
Japanisch	Spanisch	Taiwanesisch

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Ländereinstellungen und Sprachen

Was ist eine Ländereinstellung?

Unter Ländereinstellung versteht man eine Reihe von Konventionen und Spezifikationen, die die Formatierung von Daten für die Ausgabe und die Interpretation von Benutzereingaben bestimmen. Zu diesen Daten gehören Datums- und Uhrzeitformate, Zahlenformate, Anzeige von Namen, Sortierregeln, Währungssymbole, Wortschatz und Grammatikregeln.

Was ist ein Ländercode?

Jede Ländereinstellung hat ihren eigenen spezifischen Code. Dieser hat folgendes Format: zwei Kleinbuchstaben für die Landessprache gefolgt von zwei Großbuchstaben für das Land. Beispiel: en_US. Die ersten beiden Buchstaben geben an, dass die Sprache Englisch ist, die letzten beiden Buchstaben geben als Land die USA an. Dies ist die Standard-Ländereinstellung für Blackboard Learn. Alle für eine Ländereinstellung relevanten Informationen befinden sich im jeweiligen Länder-Bundle.

Was ist ein Länder-Bundle?

Länder-Bundles sind Sätze mit Parameterzeichenfolgen und deren Werte, mit deren Hilfe für die aktuelle Ländereinstellung Änderungen an der Benutzeroberfläche möglich sind. Jede Ländereinstellung verfügt über mehrere Länder-Bundles, von denen jedes einer Komponente von Blackboard Learn, wie Blogs oder Tests, entspricht.

Um die Elemente der Benutzeroberfläche einer Komponente zu ändern, müssen Sie Ihr Bundle bearbeiten. Diese Bundles sind in Eigenschaftendateien gespeichert, die sich in folgendem Verzeichnis von Blackboard Learn befinden: `content/locale/`*`locale_code`*`/messages`. Beispiel: `content/locale/en_US/messages`. Jede Eigenschaftendatei wird wie folgt benannt: *`bundle_name`*`.properties`. Beispiel: `blogs.properties`.

Hinweis Immer wenn ein Länder-Bundle geändert wird, muss Blackboard Learn neu gestartet werden. Die Änderungen werden erst nach dem Neustart wirksam.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einsatzmöglichkeiten für Sprachpakete

Sprachpakete können viel mehr als Blackboard Learn in einer anderen Sprache anzuzeigen. Die folgenden Abschnitte zeigen einige Einsatzbeispiele für Sprachpakete.

Sprachvariationen nach Ländereinstellung

Ländereinstellungen spiegeln die regionalen Unterschiede innerhalb einer Sprache wieder. Damit Blackboard Learn für Benutzer komfortabler wird, kann eine neue Ländereinstellung erstellt werden, um sie in einer bestimmten Region einzusetzen. Englisch ist dafür ein gutes Beispiel. Viele englischsprachige Länder und Regionen verwenden unterschiedliche Ausrücke. Deshalb benötigt jede Region ein anderes Länder-Bundle:

Ländereinstellung	Beschreibung
en_US	Die Ländereinstellung für das Englisch, das in den USA gesprochen wird.
en_UK	Die Ländereinstellung für das Englisch, das in Großbritannien gesprochen wird.
en_AU	Die Ländereinstellung für das Englisch, das in Australien gesprochen wird.

Institutionsfunktionen

Sprachpakete können verwendet werden, um Anweisungen und Arbeitsabläufe anzuzeigen, damit Benutzer Aufgaben so durchführen können, wie es die Bildungseinrichtung vorschreibt. Diese Anweisungen können bestimmten Funktionen angezeigt werden. So kann beispielsweise das Benotungsschema im Notencenter angezeigt werden, damit die Dozenten das Schema auch verwenden.

Branding

Institutionen können Blackboard Learn mit Hilfe von Sprachpaketen für ihr Branding einsetzen. Die Standardgrafik kann durch Schulfarben, Maskottchen und andere kulturelle Symbole ersetzt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Sprachpaketkatalog

Blackboard katalogisiert eine Vielzahl durch Benutzer erstellte Sprachpakete und stellt diese über den Sprachpaketkatalog zur Verfügung. Diese Sprachpakete können in Blackboard Learn importiert und anschließend mit Hilfe des Sprachpaket-Editors bearbeitet werden.

So greifen Sie auf den Sprachpaketkatalog zu

Melden Sie sich bei **Behind the Blackboard** an und wechseln Sie ins **Download Center**. Der Sprachpaketkatalog befindet sich unter **Building Blocks**.

So durchsuchen Sie den Sprachpaketkatalog

Durchsuchen Sie den Katalog nach **Produkten**, **Sprache**, **Preiskategorie** und **Stichwort**. Sie können anhand aller oder bestimmter Parameter suchen.

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste das entsprechende **Produkt** und die Version aus.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine **Sprache** aus.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine **Preiskategorie** aus.
4. Geben Sie ein **Stichwort** ein.
5. Klicken Sie auf **Suchen**, wenn Sie alle Suchkriterien eingegeben haben.

Hinweis Es gibt auch drei Registerkarten, die Listen für **Top 10**, **Neue Sprachpakete** und die Sprachpakete mit der **höchsten Wertung** enthalten.

Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Sprachpaketen

Warum Sprachpakete erstellen?

Sprachpakete können erstellt oder bearbeitet werden, um das Branding, die kulturelle Akzeptanz und die Bereitstellung von Informationen für bestimmte Institutionen, Kurse, Benutzer und Funktionen zu unterstützen.

Sprachpakete bestehen aus drei Komponenten: Benutzeroberfläche (UI), Stile und Grafiken, Dokumentation. Um ein Sprachpaket anzupassen, müssen gegebenenfalls einzelne oder alle dieser Komponenten bearbeitet werden. Die folgende Tabelle enthält einige typischen Ziele für die Erstellung von Sprachpaketen sowie die Komponenten, mit denen das jeweilige Ziel am besten erreicht werden kann.

Ziel	Benutzeroberfläche	Stile	Dokumentation
Sprache durch Immersion unterrichten	Ja	Ja	Ja
Kulturspezifika berücksichtigen	Ja	Ja	Nein
Spezielle Anweisungen geben	Ja	Ja	Ja
Kulturelle Akzeptanz fördern	Ja	Ja	Ja
Instituts-Branding unterstützen	Ja	Ja	Nein

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benutzeroberfläche

Der Sprachpaket-Editor ermöglicht den Zugriff auf die Länder-Bundles, die das System verwendet. Die Benutzeroberfläche ist die Komponente des Sprachpakets, mit der die Benutzer von Blackboard am vertrautesten sind. Die Bearbeitung dieser Länder-Bundles erzielt also mit dem geringsten Aufwand die größte Wirkung bei den Benutzern.

Die offensichtlichsten Vorteile sind die sprachliche und kulturelle Anpassung. Darüber hinaus können aber auch Informationen zu den Bestimmungen und Best Practices einer Institution in die Länder-Bundles integriert werden. Angenommen, eine Institution möchte ihre Richtlinien zum Herunterladen von Daten aus dem Notencenter durchsetzen. Dazu kann das Feld `instructor.exportDownloadGrades.instructions`, das sich in den Länder-Bundles unter `gradebook.properties` befindet, bearbeitet werden, so dass es spezifische Anweisungen für das Herunterladen anzeigt, denen die Kursleiter folgen müssen.

Stile

Die begleitenden CSS-Dateien (Cascading Style Sheets) der Stile können dahin gehend bearbeitet werden, dass sie die Branding-Kampagne einer Institution unterstützen. Viele Institutionen passen Stile an, um das Gemeinschaftsgefühl zu stärken und Blackboard Learn optisch einladender zu gestalten. Mit Hilfe der Stile können auch grafische Elemente von Blackboard Learn geändert und an den jeweiligen Kulturkreis angepasst werden. Dazu gehören Schriftarten, Farbschemata und Hintergrundbilder.

Dokumentation

Blackboard bietet sowohl für die gedruckte Dokumentation als auch für die in Blackboard Learn integrierte Onlinehilfe Quellmaterialien an. Diese Materialien werden in Form zweier Authoring-Kits bereitgestellt:

- Das Authoring-Kit für die Dokumentation enthält die Microsoft® Word™-Dateien, die zur Herstellung einer gedruckten Dokumentation benötigt werden. Diese Dateien können bearbeitet und an die Anforderungen und Bedürfnisse von Institutionen angepasst werden.
- Das Authoring-Kit für die Onlinehilfe enthält die MadCap Flare™-Projektdateien, die zur Erstellung des Inhalts der Onlinehilfe benötigt werden. Der Inhalt der MadCap Flare-Projektdateien im Authoring-Kit für die Onlinehilfe ist mit dem der Microsoft Word-Dateien identisch. MadCap Flare ist ein Tool zum Erstellen von Onlinehilfen, mit dem Blackboard die Dokumentation von Blackboard Learn erstellt und verwaltet. Diese Dateien können nur mit MadCap Flare 3.1 oder höher bearbeitet werden.

Die Authoring-Kits erhalten Sie auf **Behind the Blackboard** unter **Reference Center**.

Hinweis Benutzer müssen dem Endbenutzer-Lizenzvertrag zustimmen, bevor sie das Authoring-Kit für die Dokumentation oder die Onlinehilfe herunterladen.

Mit den entsprechenden Anwendungen können Sie diese Quellmaterialien an die Anforderungen einer Institution anpassen. Einerseits können Verweise auf Merkmale und Funktionen, die innerhalb der Institution derzeit nicht verfügbar sind, entfernt werden und andererseits können Informationen zu angepassten Building Blocks oder möglichen anderen Anpassungen der Dokumentation hinzugefügt werden.

Sobald die Quellmaterialien bearbeitet sind, müssen sie ordnungsgemäß mit Blackboard Learn verknüpft werden. Standardmäßig verweisen alle Dokumentationslinks auf die

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Referenzbibliothek von Blackboard. Das Länder-Bundle `documentation.properties` enthält die URL-Links auf die von Blackboard bereitgestellte Dokumentation. Bearbeiten Sie die Felder dieses Länder-Bundles, damit sie auf die neu bearbeitete Dokumentation verweisen. Sie können diese Felder auch so bearbeiten, dass sie auf eine vorhandene Dokumentation verweisen, die die Institution bereits erstellt hat.

Alle Komponenten

Wenn Sie alle drei Komponenten eines Sprachpakets bearbeiten, schaffen Sie für die Benutzer von Blackboard Learn eine angepasste Umgebung in einer bestimmten Sprache. Eine der Ländereinstellung entsprechende Sprache für die Benutzeroberfläche fördert den Erwerb und die Akzeptanz der Sprache. Kulturspezifische Gestaltungselemente können sowohl die kulturelle Identität als auch die institutionelle Identität als Marke stärken. Und nicht zuletzt können Institutionen, durch das Bearbeiten der von Blackboard Learn zur Verfügung gestellten Dokumentation, wichtige Informationen im geeigneten Format präsentieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Sprachpaket-Editor

Mit Hilfe des Sprachpaket-Editors können Benutzer die Länder-Bundles neben dem entsprechenden Text in der Referenzsprache anzeigen und das kopierte Sprachpaket Textzeichenfolge für Textzeichenfolge übersetzen. Spricht ein Benutzer beispielsweise Englisch und Gälisch und möchte ein Sprachpaket für Gälisch erstellen, kann er dabei Englisch als Referenzsprache wählen. Diese Referenzsprache kann dann als Leitfaden für die Übersetzung der Länder-Bundles herangezogen werden.

Benutzer können beliebige importierte oder kopierte Sprachpakete bearbeiten. In Blackboard Learn enthaltene und von Blackboard unterstützte Sprachpakete dürfen nicht bearbeitet werden. Sie können jedoch kopiert werden und beim Erstellen eines neuen Sprachpakets als Referenzsprache dienen.

ACHTUNG! Kopieren Sie ein vorhandenes Sprachpaket unbedingt, bevor Sie es mit dem Sprachpaket-Editor bearbeiten. Änderungen an vorhandenen Sprachpaketen können zu Systemfehlern führen. Lesen Sie Erstellen neuer Sprachpakete für die Benutzeroberfläche bevor Sie den Sprachpaket-Editor einsetzen.

So verwenden Sie den Sprachpaket-Editor

Ein Sprachpaket besteht aus einer ganzen Reihe von `*.properties`-Dateien. Diese Dateien sind in Blackboard Learn mit bestimmten Elementen der Benutzeroberfläche, wie Adressbuch oder Kalender, verknüpft. Diese Eigenschaftendateien werden häufig auch als Länder-Bundles bezeichnet. Wenn Sie den Sprachpaket-Editor einsetzen, müssen Sie als erstes festlegen, welche Länder-Bundles geändert werden müssen.

Wenn Sie ein Länder-Bundle im Sprachpaket-Editor öffnen, werden zwei Spalten angezeigt. **Referenzsprache** und **Text bearbeiten**. Der gesamte Code aus dem Länder-Bundle wird in der Spalte **Referenzsprache** angezeigt. Der Inhalt dieser Spalte kann nicht bearbeitet werden und bleibt beim Übersetzen des Länder-Bundles unverändert. Der bearbeitbare Teil der Textzeichenfolge, auch als Textmeldung bezeichnet, wird in der Spalte **Text bearbeiten** angezeigt. Alle Änderungen an den Länder-Bundles werden in der Spalte **Text bearbeiten** vorgenommen.

Die Entscheidung darüber, ob in der Referenzsprache Kommentare angezeigt werden, bleibt den Benutzern überlassen. Kommentaren sind Anmerkungen innerhalb eines Länder-Bundles, die Zusatzinformationen zu einer Textzeichenfolge oder einer Gruppe von Textzeichenfolgen liefern. So liefern Kommentare beispielsweise den Kontext, in dem die Textzeichenfolge in der Anwendung verwendet wird, was sich für Übersetzer als hilfreich erweisen kann.

Die Sprache des Texts in der Spalte **Text bearbeiten** entspricht der des gerade bearbeiteten Sprachpakets. Die Standardsprache des Systems wird automatisch als Standardsprache für die Spalte **Referenzsprache** verwendet, kann jedoch vom Benutzer jederzeit geändert werden.

Beispiel: Eine Schule möchte ein neues Sprachpaket erstellen, das dem Sprachpaket für Französisch gleicht. Kopieren Sie das Französisch-Sprachpaket und öffnen Sie es im Sprachpaket-Editor. Der Inhalt der Spalte **Referenzsprache** wird automatisch als System-Standardsprache angezeigt, während der Inhalt der Spalte **Text bearbeiten** in Französisch angezeigt wird. Die Referenzsprache könnte nun über die Aktionsleiste am oberen Seitenrand in Französisch oder eine beliebige andere Sprache im System geändert werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tipp Das Länder-Bundle `help.properties` enthält Zeichenfolgen die nützlich sind, um Kursleitern Informationen zukommen zu lassen. Die beiden nachfolgenden Zeichenfolgentypen in diesem Länder-Bundle sind wichtig:

`...help=`

Mit dieser Zeichenfolge kann eine kurze Beschreibung der Seite eingegeben werden, die am oberen Rand angezeigt wird.

`...help.extended=`

Mit Hilfe dieser Zeichenfolge kann zusätzlicher Hilfetext zu der Seite eingegeben werden. Dieser Text wird in einem separaten Fenster angezeigt, wenn der Benutzer auf **Weitere Hilfe**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen neuer Sprachpakete für die Benutzeroberfläche

Durch Bearbeiten und Ändern eines bestehenden Sprachpakets wird ein neues Sprachpaket erstellt. Dazu stehen drei verschiedene Arbeitsabläufe zur Verfügung. Der optimale Arbeitsablauf richtet sich nach der Qualifikation des Übersetzers und nach dem Umfang der gewünschten Übersetzung. In diesem Thema werden diese Arbeitsabläufe und die jeweiligen Vor- und Nachteile erläutert.

So stellen Sie Benutzern ein neues Sprachpaket zur Verfügung

1. Erstellen Sie ein neues Sprachpaket. Verwenden Sie dazu eine der drei in den folgenden Abschnitten erläuterten Methoden:
    - Kopieren und Bearbeiten vorhandener Sprachpakete
    - Exportieren und Bearbeiten vorhandener Sprachpakete
    - Importieren und Bearbeiten vorhandener Sprachpakete aus dem Sprachpaket-Katalog
2. Speichern Sie die Änderungen.
3. Kehren Sie zur Seite **Sprachpakete** zurück.
4. Klicken Sie neben einem Sprachpaket auf **Verwalten**.
5. Machen Sie dieses Sprachpaket **Verfügbar**.
6. Definieren Sie die Verfügbarkeit auf **Kurs-**, **Organisations-** und **Benutzer**ebene.
7. Melden Sie sich bei Blackboard Learn ab.
8. Melden Sie sich an, um die Ergebnisse zu testen. Beispiel: Wenn ein Sprachpaket für die Kursebene gedacht ist, melden Sie sich als Kursleiter oder Kursadministrator an und ändern Sie die Kurseinstellungen, um das neue Sprachpaket zu integrieren.
9. Zeigen Sie Blackboard Learn aus verschiedenen Perspektiven (Kurs, Organisation und Benutzer) an, um sich zu vergewissern, dass das Sprachpaket aktiv ist.

So erstellen Sie Sprachpakete durch Kopieren und Bearbeiten vorhandener Sprachpakete

Für Benutzer, die mit der Sprache des zu erstellenden neuen Sprachpakets vertraut sind, ist diese Methode eine gute Wahl. Spricht ein Benutzer beispielsweise Englisch und Spanisch und möchte ein Sprachpaket für Isländisch erstellen, wäre es strategisch sinnvoll, das englische Sprachpaket als kopierte Sprache zu exportieren.

Beim Kopieren eines bestehenden Sprachpakets werden die Änderungen in dem neuen Sprachpaket automatisch übernommen. Außerdem kann der Übersetzer Gebietsschema-Bundles und Properties-Dateien mit dem Sprachpaket-Editor von Blackboard bearbeiten.

Der **Name** und der **Code** für das neue Sprachpaket sollten wohlüberlegt sein. Der Name sollte beschreibenden Charakter haben und leicht zuzuordnen sein. Beispiel: "Englisch (Neuseeland)". Wenn Sie Sprachpakete für Dritte erstellen, müssen Sie als Code den ISO-Standard für Länder- und Sprachencodes verwenden. Zusammengefügt ergeben beide folgendes Format: der zweistellige Sprachencode in Kleinbuchstaben gefolgt von einem

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Unterstrich und dem zweistelligen Ländercode in Großbuchstaben. Diesem Format folgend, bekäme Englisch (Neuseeland) den Code en_NZ.

Weitere Informationen zu den ISO-Ländercodes und anderen Normen finden Sie auf der ISO-Website unter: http://www.iso.org/iso/home.htm.

1. Wählen Sie in der Administration **Sprachpakete** aus.
2. Wählen Sie neben einem vorhandenen Sprachpaket **Kopieren** aus.
3. Geben Sie einen **Namen** für das neue Sprachpaket ein.
4. Geben Sie einen **Code** für das neue Sprachpaket ein.
5. Verwenden Sie nach Abschluss des Kopiervorgangs den Sprachpaket-Editor, um die Gebietsschema-Bundles zu bearbeiten.
6. Speichern Sie die Änderungen.

Hinweis Wenn das Sprachpaket, das Sie erstellen, nicht von Dritten verwendet werden soll, muss sein Name nicht dem ISO-Ländercodeformat folgen. Sehen wir uns die Sprachpakete en_US_K12 und en_US_ProEd an. Sie wurden von Blackboard für Organisationen entwickelt, die Bildungsangebote in den Bereichen K-12 (bis Klassenstufe 12) und ProEd (weiterführende Studien) anbieten. Ein angepasstes Sprachpaket für Polnisch könnte speziell für die Studenten der staatlichen Universität entwickelt werden und den Namen pl_PL_SU tragen.

So erstellen Sie Sprachpakete durch Exportieren und Bearbeiten vorhandener Sprachpakete

Benutzer können ein bestehendes Sprachpaket exportieren und alle Schritte zum Erstellen eines neuen Sprachpakets mit Hilfe von anderen Tools als den in Blackboard Learn enthaltenen durchlaufen. Wird ein exportiertes Paket geöffnet, werden zwei Elemente der obersten Ebene angezeigt. Die Manifest-Datei und das Verzeichnis mit den Namen für die Ländereinstellungen. Das Verzeichnis mit den Namen des Gebietsschemas enthält alle Grafiken und Gebietsschema-Bundles. Die Manifest-Datei enthält Metadaten zum Sprachpaket, wie Name, Herstellerinformationen und Versionsnummer.

Wird dieses Verfahren verwendet, muss der Benutzer das Manifest aktualisieren. Bei Bedarf sollten Übersetzer das Manifest aktualisieren, um Herstellerinformationen, Versionsnummer und weitere das Sprachpaket betreffende Metadaten zu ändern, auf die der automatisierte Prozess nicht zugreift.

Dies ist eine geeignete Lösung für Benutzer, die ein vollständiges Sprachpaket erstellen möchten oder zum Übersetzen von Länder-Bundles einen speziellen Text-Editor verwenden möchten. Nachdem das Sprachpaket exportiert wurde, können die Grafiken mit Hilfe eines beliebigen Text-Editors übersetzt werden.

Es folgt ein Beispiel des Manifests für das Sprachpaket en_US:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<manifest><languagepack><name value="English (United States)"/><locale
value="en_US"/><leftToRight value="true"/><description value=""/><version
value="1.0.0"/><bbversion
value="9.0.351.4"/><vendor><id value=""/><name value=""/><url
value=""/><description value=""/></vendor></languagepack></manifest>
```

Die wichtigen Informationen können anhand der folgenden Tags identifiziert werden:

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Manifest-Tag	Beschreibung
`<name value="" />`	Der Name des Sprachpakets.
`<description value=""/>`	Die Beschreibung des Sprachpakets.
`<version value="" />`	Die Version des Sprachpakets.
Systeminformationen zu Blackboard Learn	
`<bbversion value=""/`	**Dieses Feld darf nicht bearbeitet werden.** Die aktuelle Version von Blackboard Learn. Diese Information ist für die Pflege des Sprachpakets von Bedeutung. Wenn Blackboard Learn aktualisiert wurde, kann es sein, dass angepasste Sprachpakete nicht mehr funktionieren.
In den <vendor>-Tags enthaltene Lieferanteninformationen	
`<id value=""/>`	Die ID des Übersetzungsanbieters.
`<name value="" />`	Der Name des Übersetzungsanbieters.
`<description value=""/>`	Eine Beschreibung des Übersetzungsanbieters.

1. Wählen Sie in der Administration **Sprachpakete** aus.
2. Wählen Sie neben einem vorhandenen Sprachpaket **Exportieren** aus. Diese Sprache wird zur kopierten Sprache, also der Sprache, auf deren Grundlage der Benutzer das neue Sprachpaket erstellt.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das ZIP-Paket zu speichern.
4. Öffnen Sie das ZIP-Paket und entzippen Sie den Inhalt.
5. Öffnen Sie die Datei `bb-lp-manifest.xml` mit einem Texteditor.

   ACHTUNG! Die Struktur dieser Datei muss beibehalten werden.

6. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an der Datei vor. Dazu gehören der **Name** des Sprachpakets, eine **Beschreibung**, die **Version**, die **ID** des Lieferanten, der **Name** des Lieferanten und eine **Lieferantenbeschreibung**.
7. Öffnen Sie die einzelnen Gebietsschema-Bundles in einem Texteditor und bearbeiten Sie sie entsprechend.

   ACHTUNG! Wenn Sie die Länder-Bundles mit einem externen Tool bearbeiten, müssen Sie besonders vorsichtig sein. Im Gegensatz zum Sprachpaket-Editor steht Ihnen für die Übersetzung der Text-Zeichenfolgen kein Kontext zur Verfügung, wenn Sie direkt im Code arbeiten. Stellen Sie sicher, dass die Textzeichenfolgen vor der Bearbeitung identifiziert wurden.

8. Speichern Sie alle Dateien und fügen Sie sie wieder zum ZIP-Paket hinzu.
9. Importieren Sie das neue Sprachpaket über die Administration, sobald die Übersetzung abgeschlossen ist.

So erstellen Sie Sprachpakete durch Importieren und Bearbeiten vorhandener Sprachpakete aus dem Sprachpaket-Katalog.

Wenn Sie ein vorhandenes Sprachpaket aus dem Sprachpaketkatalog importieren, können Sie sicher sein, dass es auf einer soliden Grundlage beruht. Da es von Blackboard

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

heruntergeladen wurde, können Übersetzer die Länder-Bundles und die Properties-Dateien mit Hilfe des Sprachpaket-Editors von Blackboard bearbeiten. Ein weiterer Vorteil dieser Methode ist, dass das neue Manifest automatisch angepasst wird.

1. Wählen Sie in der Administration **Sprachpakete** aus.
2. Wählen Sie in der Aktionsleiste **Importieren** aus.
3. Füllen Sie die Seite **Sprachpaket importieren** aus.
4. Sobald das Sprachpaket importiert ist, können Sie die Gebietsschema-Bundles mit dem Sprachpaket-Editor übersetzen.
5. Speichern Sie die Änderungen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten von Sprachpaketen über die Benutzeroberfläche

Mit Hilfe des Sprachpaket-Editors können Benutzer einzelne Länder-Bundles auswählen und bearbeiten. Ein Länder-Bundle ist eine Datei, die aus einer Reihe von zusammengehörigen Textzeichenfolgen besteht. So enthält beispielsweise die Datei `announcement.properties` Textzeichenfolgen für Ankündigungen. Wenn Sie ein Länder-Bundle im Sprachpaket-Editor öffnen, wird der Ausgangstext neben dem zu bearbeitenden Text angezeigt. Der Ausgangstext verbleibt auch nach der Übersetzung der Textzeichenfolgen zur Referenz auf der Seite, so dass Benutzer bei Bedarf darauf zurückgreifen können.

So bearbeiten Sie Länder-Bundles

Hinweis Nur kopierte und importierte Sprachpakete können im Sprachpaket-Editor bearbeitet werden. Wenn Sie das Sprachpaket kopiert und umbenannt haben, um sicherzustellen, dass das Original nicht beschädigt wird, können Sie es bearbeiten.

1. Wählen Sie in der Administration **Sprachpakete** aus.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü für ein Sprachpaket, das bearbeitet werden kann, die Option **Bearbeiten** aus.
3. Akzeptieren Sie die **Nutzungsbedingungen** und klicken Sie auf **Senden**.
4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü für das Länder-Bundle die Option **Bearbeiten** aus.
5. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **Kommentare ein-/ausblenden**, um auszuwählen, ob die Kommentare zu dem Länder-Bundle angezeigt oder ausgeblendet werden sollen. Ist diese Option aktiviert, werden die Kommentare in der Spalte **Referenzsprache** angezeigt. Sie enthalten Beschreibungen der Textzeichenfolgen.
6. Sie können bei Bedarf über die Dropdown-Liste **Referenzsprache** eine andere Referenzsprache auswählen. Die Standardsprache des Systems wird automatisch verwendet, die Übersetzer können dies jedoch jederzeit ändern.
7. Fügen Sie den neuen Text für jede Zeichenfolge in das entsprechende Feld der Spalte **Text bearbeiten** ein.
8. Klicken Sie auf **Senden**. Der Inhalt der Spalte **Neue Sprache** wird gespeichert.

So durchsuchen Sie Länder-Bundles

Die Suchfunktion ist beispielsweise nützlich, wenn ein Benutzer lediglich geringfügige Änderungen an einem bestehenden Sprachpaket vornehmen muss. Mit Hilfe der Suchfunktion kann der Benutzer alle Länder-Bundles nach einem bestimmtes Wort oder Ausdruck durchsuchen. Um beispielsweise ein Sprachpaket zu erstellen, in dem der Begriff "Kurs" durch den Begriff "Klasse" ersetzt wird, können über die Suchfunktion alle Passagen gesucht werden, in denen der Begriff geändert werden muss.

1. Wählen Sie in der Administration **Sprachpakete** aus.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü für ein Sprachpaket, das bearbeitet werden kann, die Option **Bearbeiten** aus.
3. Geben Sie den gewünschten Begriff in das Feld **Dateiinhalte durchsuchen** ein und klicken Sie auf **Start**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Es wird eine Liste aller Länder-Bundles angezeigt, die Textzeichenfolgen mit diesem Wort oder Ausdruck enthalten.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü für einen Dateinamen die Option **Bearbeiten** aus. Folgen Sie den Anweisungen zum Bearbeiten von Länder-Bundles oben und bearbeiten Sie ein Bundle nach dem anderen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen von Namensformat und Sortierreihenfolge

Die Standardnamenssortierung erfolgt auf der Grundlage des Sprachpakets en_US und zeigt Namen wie folgt an: "Cindy Williams". Je nach Land entsprechen Standardnamensformat und Sortierreihenfolge nicht den lokalen Anforderungen. In manchen Ländern gibt es Namen wie "Derek Van de Track", d. h., wird die Sortierreihenfolge nicht angepasst , wird der Name nach "Track" sortiert anstatt nach "Van de". Die Sortierreihenfolge für Namen kann mit dem Sprachpaket-Editor bearbeitet werden.

Mit Hilfe des Sprachpaket-Editors können Benutzer einzelne Länder-Bundles nacheinander auswählen und bearbeiten. Ein Länder-Bundle ist eine Datei, die aus einer Reihe von zusammengehörigen Textzeichenfolgen besteht. Die Datei `user_column_access.properties` enthält beispielsweise Textzeichenfolgen, die sich auf die Benutzerdaten beziehen. Wenn Sie ein Länder-Bundle im Sprachpaket-Editor öffnen, wird der Ausgangstext neben dem zu bearbeitenden Text angezeigt. Der Ausgangstext verbleibt auch nach der Übersetzung der Textzeichenfolgen zur Referenz auf der Seite, so dass Benutzer bei Bedarf darauf zurückgreifen können.

So beschriften Sie die Namensfelder

Hinweis Nur kopierte und importierte Sprachpakete können im Sprachpaket-Editor bearbeitet werden. Wenn Sie das Sprachpaket kopiert und umbenannt haben, damit das Original nicht beschädigt wird, können Sie es bearbeiten.

1. Wählen Sie in der Administration **Sprachpakete** aus.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü für ein Sprachpaket, das bearbeitet werden kann, die Option **Bearbeiten** aus.
3. Akzeptieren Sie die **Nutzungsbedingungen** und klicken Sie auf **Senden**.
4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Textdatei `user_column_access.properties` die Option **Bearbeiten** aus.
5. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **Kommentare ein-/ausblenden**, um auszuwählen, ob die Kommentare zu dem Länder-Bundle angezeigt oder ausgeblendet werden sollen. Ist diese Option aktiviert, werden die Kommentare in der Spalte **Referenzsprache** angezeigt. Sie enthalten Beschreibungen der Textzeichenfolgen.
6. Sie können bei Bedarf über die Dropdown-Liste **Referenzsprache** eine andere Referenzsprache auswählen. Die Standardsprache des Systems wird automatisch verwendet, die Übersetzer können dies jedoch jederzeit ändern.
7. Fügen Sie den neuen Text für jede Zeichenfolge in das entsprechende Feld der Spalte **Text bearbeiten** ein.
8. Klicken Sie auf **Senden**. Der Inhalt der Spalte **Neue Sprache** wird gespeichert.

Zu bearbeitende Einstellungen

- Bearbeiten Sie den Wortlaut der Textzeichenfolgen **lastname.default_display_title** und **lastname.display_title**, um dem Benutzer anzuzeigen, dass für einen Namen wie "Derek Van de Trak", das "Van de" hier eingegeben werden soll.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Bearbeiten Sie den Wortlaut der Textzeichenfolgen **suffix.default_display_title** und **suffix.display_title**, um dem Benutzer anzuzeigen, dass für einen Namen wie "Derek Van de Trak", das "Trak" hier eingegeben werden soll.
- Bearbeiten Sie den Wortlaut der Textzeichenfolgen **othername.default_display_ title** und **othername.display_title**, um festzulegen, dass die neue Namensoption in Ihrer Institution verwendet werden soll.

Verwenden der Datei "LocaleSettings.properties"

Wenn Sie das Sprachpaket aus dem Katalog heruntergeladen haben, entzippen Sie es, und bearbeiten Sie die Datei `LocaleSettings.properties`. Zippen Sie das Sprachpaket anschließend wieder, und importieren Sie es in Ihren Server. Wenn das Sprachpaket auf anderem Wege auf den Server gelangt ist, benötigen Sie die erforderliche Berechtigung, um auf dem Server selbst auf die Dateien zuzugreifen und die Datei `LocaleSettings.properties` dort zu bearbeiten.

Wenn wir die folgende Datei `LocaleSettings.properties` betrachten, ist es besonders wichtig, die Werte für die Namen samt den mit ihnen verknüpften Zahlen zu verstehen.

- 0 - Titel
- 1 - Vorname
- 2 - Zweiter Vorname
- 3 - Nachname
- 4 - Erster Buchstabe des Vornamens
- 5 - Alternativer Name
- 6 - Zusatz

Über die Zahlen, die mit den verschiedenen Namenskennungen verknüpft sind, kann für die Datei `LocaleSettings.properties` jede erforderliche Methode zur Namenssortierung eingestellt werden. In der Datei `LocaleSettings.properties` wird die mit dem Namenswert verknüpfte Zahl in geschweifte Klammern gesetzt. Wenn Sie beispielsweise das Feld **Titel** verwenden, setzen Sie in der Datei `LocaleSettings.properties` {0} an die Stelle, an der es in Ihrem Land üblicherweise steht. Es folgt als Beispiel eine Datei `LocaleSettings.properties` für en_US.

```
# Welche Namensspalten sollen für die Sortierung eines vollständigen Namens verwendet werden

# Gültige Werte, einer von: title, givenName, middleName, familyName, otherName, suffix

LOCALE_SETTINGS.NAME.SORT_COLUMN=familyName

# Reihenfolge von Namensspalten in Inventarlisten (möglicherweise werden nicht alle Spalten angezeigt; für die angezeigten gilt folgende Reihenfolge)

# Alle 6 Felder (title,familyName,givenName,middleName,otherName,suffix) müssen vorhanden sein

LOCALE_SETTINGS.NAME.COLUMN_
ORDER=title,familyName,givenName,middleName,otherName,suffix
```

```
# für diese Elemente erhalten Sie ein Array in folgender Reihenfolge:

# new String[]{ strTitle-0, strGivenName-1, strMiddleName-2, strFamilyName-3, InitialForGivenName-4, strOtherName-5, strSuffix-6 }
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
# verwenden Sie die für vorgegebene Ländereinstellung passenden Werte ein
LOCALE_SETTINGS.GREETING=Welcome, {1}
# FAMILY_NAME, GIVEN_NAME
LOCALE_SETTINGS.SHORT_SURNAME={3}, {1}
# Nachname mit erforderlicher Zusatzinfo (z. B. zum Nachnamen-Präfix für
Niederländisch)
# Wird verwendet, wenn der Nachname allein angezeigt wird.
LOCALE_SETTINGS.EXTENDED_SURNAME={3}
# TITLE GIVEN_NAME MIDDLE_NAME LAST_NAME
LOCALE_SETTINGS.LONG={0} {1} {2} {3}
#GIVEN_NAME FAMILY_NAME
LOCALE_SETTINGS.SHORT={1} {3}
#First_Initial Last_Name
LOCALE_SETTINGS.GIVEN_INITIAL_FAMILY_NAME={4} {3}
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten der Dokumentation

Blackboard stellt umfassende Dokumentationsressourcen zur Verfügung, die auf verschiedene Arten eingesetzt werden können, um die Arbeit mit Blackboard Learn effektiver zu gestalten. Wenn Sie ein neues Sprachpaket planen, müssen Sie selbst entscheiden, wie Sie die Dokumentation zu diesem Zwecke optimal nutzen. Sie müssen zwei Optionen in Ihre Überlegungen einbeziehen:

- Die Anpassung der verfügbaren Dokumentation an die Nutzung von Blackboard Learn an Ihrer Schule.
- Die Bearbeitung der in Blackboard Learn enthaltenen Handbuchlinks, damit Sie auf Unterlagen verweisen, die in der Institution bereits vorhanden sind.

So passen Sie die Dokumentation an

Durch Bearbeiten der Quellmaterialien von Blackboard Learn können Sie die Sprachpakete um an die jeweilige Zielgruppe gerichtete relevante Inhalte ergänzen. Sowohl Dokumentation als auch Onlinehilfe können übersetzt und an die lokalen Gegebenheiten angepasst werden. Referenzen auf nicht verfügbare Funktionen können entfernt und Richtlinien für die Nutzung verfügbarer Funktionen können ergänzt werden. Es wird empfohlen, vor einer Anpassung das gesamte Material sorgfältig zu sichten.

Die Quellmaterialien werden in Form zweier Authoring-Kits bereitgestellt: **Dokumentation** und **Onlinehilfe**. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu den Authoring-Kits.

So bearbeiten Sie die Links zu den Handbüchern

Das Bearbeiten der Links im Länder-Bundle `document.properties` ist der effektivste Weg, um auf Materialien zu verweisen, die zur Unterstützung der Benutzer auf einer Support-Site auf dem Campus bereitgestellt wurden. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten von Links zu Dokumentationsressourcen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu den Authoring-Kits

Blackboard stellt zwei verschiedene Arten von Quellmaterialien zur Verfügung, mit denen unsere Kunden Blackboard Learn an ihre Bedürfnisse anpassen können. Diese Modifikationen können die Akzeptanz von Blackboard Learn beschleunigen.

Es gibt zwei Arten von Authoring-Kits:

- **Authoring-Kit für die Dokumentation**: Diese ZIP-Datei enthält die Handbücher für Administratoren, Kursleiter und Benutzer in Form von Word-Dokumenten.
- **Online-Authoring-Kit**: Besteht aus vier ZIP-Dateien, die die Flare-Projekte für das Administratorhandbuch, das Kursleiterhandbuch, das Benutzerhandbuch für Lerninhalte und das Benutzerhandbuch enthalten.

Dateiversionsinformationen

Die Authoring-Kits für die Dokumentation enthalten Dateien, die mit Microsoft Word 2007 erstellt wurden. Sie benötigen eine lizenzierte Version von Microsoft Word 2007, um diese Dateien bearbeiten zu können.

Die Online-Authoring-Kits enthalten Dateien, die mit MadCap Flare erstellt wurden. Sie benötigen eine lizenzierte Version von MadCap Flare, um diese Dateien zu bearbeiten.

So erhalten Sie ein Authoring-Kit

Die Kits erhalten Sie über **Behind the Blackboard**. Melden Sie sich mit Ihrer Kunden-ID und Ihrem Kennwort an und wechseln Sie ins **Reference Center**. Sie finden die Authoring-Kits unter dem Dokumenttyp **Quellmaterialien**. Sie sind nach Softwareversion sortiert. Die Word-Dateien befinden sich in den Authoring-Kits für die Dokumentation, während die Flare-Dateien in den Authoring-Kits für die Onlinehilfe enthalten sind.

Hinweis Halten Sie die richtige Anmelde-ID und das richtige Kennwort bereit, wenn Sie versuchen, sich bei **Behind the Blackboard** anzumelden.

Jedes Kit verfügt über einen eigenen Endbenutzer-Lizenzertrag. Diesen müssen Sie während des Herunterladens akzeptieren.

1. Melden Sie sich bei **Behind the Blackboard** an.
2. Klicken Sie auf **Reference Center**.
3. Wählen Sie **Quellmaterialien** aus der Liste der **Dokumentationstypen**.
4. Klicken Sie auf **Start**.
5. Wählen Sie die entsprechende Version aus.
6. Klicken Sie auf das entsprechende Authoring-Kit.
7. Wählen Sie aus der Liste **Sprache auswählen** die gewünschte Sprache aus. Die Standardeinstellung ist Englisch.
8. Klicken Sie auf **Dokument herunterladen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten von Links zu Dokumentationsressourcen

Der Systemadministrator kann die Links zu jeder beliebigen Dokumentationsressource in einem Sprachpaket ändern. Wenn eine Ressource in mehreren Sprachen verfügbar ist, dann wird die entsprechende übersetzte Ressource angezeigt, sobald der Link angeklickt wird. Diese Links sind in einer der Eigenschaftendateien des Sprachpakets gespeichert. In diesem Falle ist es die Datei `documentation.properties`.

Alle Links in Blackboard Learn verweisen standardmäßig auf verschiedene Websites von Blackboard. Diese Links können in jede beliebige URL geändert werden, die auf den Speicherort anderer Versionen der Dokumentationsressourcen von Blackboard oder auf die Support-Website einer Schule verweisen.

ACHTUNG! Denken Sie daran, die Links zu den Dokumentationsressourcen in einem Sprachpaket zu pflegen. Wenn Sie Blackboard Learn oder nur das Sprachpaket aktualisieren, können die Links zu den Dokumentationsressourcen beschädigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Fehlerhafte Links zu Dokumentationsressourcen.

So bearbeiten Sie Dokumentationslinks in einem Sprachpaket

Im Folgenden wird detailliert beschrieben, wie Sie Links mit Hilfe des Sprachpaket-Editors bearbeiten. Sie können Links auch mit Hilfe eines Texteditors bearbeiten.

1. Wählen Sie in der Administration **Sprachpakete** aus.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü für ein Sprachpaket, das bearbeitet werden kann, die Option **Bearbeiten** aus.
3. Akzeptieren Sie die Bedingungen und klicken Sie auf **Senden**.
4. Wählen Sie im Kontextmenü für die Datei **documentation.properties** die Option **Bearbeiten** aus.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Bearbeiten Sie die folgenden Felder nach Bedarf:

Feld	Beschreibung
documentation.href.online_admin	Der Link zur Dokumentation für Administratoren befindet sich in der Systemadministration unter **Hilfe**.
documentation.href.cp_online_manual	Der Link zur Dokumentation für Kursleiter befindet sich in der Systemsteuerung der einzelnen Kurse unter **Hilfe**.
documentation.href.student_manual	Der Link zur Benutzerdokumentation befindet sich auf allen Kursseiten unter **Tools**.
documentation.href.cs_manual	Auf den Link zur Benutzerdokumentation für Content Management können Sie über die Registerkarte **Content Collection** zugreifen, indem Sie auf **Tools** und dann auf **Hilfe** klicken.
documentation.href.online_outcomes	Auf den Link zur Dokumentation für Outcomes Assessment können Sie über die Registerkarte **Outcomes** zugreifen, indem Sie auf **Discover** und dann auf **Manuell** klicken.
documentation.href.online_outcomes_course_review documentation.href.online_outcomes_program_review documentation.href.online_outcomes_inst_accreditation documentation.href.online_outcomes_special_accreditation documentation.href.online_outcomes_strategic_planning	Diese Links verweisen auf die Anwenderberichte zu Outcomes Assessment, auf die Sie über die Registerkarte **Outcomes** zugreifen können. Klicken Sie dazu auf **Discover**. Sie finden Sie unter **Anwenderberichte**. ***Hinweis*** Da diese nicht in Übersetzung vorliegen, empfiehlt Blackboard diese Links nicht zu ändern.
Nicht mehr verwendet	
documentation.href.comm_online_admin	Diese Links werden nicht mehr verwendet.
documentation.href.org_online_manual	Diese Links werden nicht mehr verwendet.
documentation.href.comm_user_manual	Diese Links werden nicht mehr verwendet.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zur Verwendung von Stilen

Stile sind ein wichtiges Element der Benutzeroberfläche (UI), das ein einheitliches Erscheinungsbild für eine bestimmte Länderversion sicherstellt. Stile können bearbeitet werden, um kulturspezifische visuelle Elemente und Schriften zu integrieren.

Hinweis In der Benutzeroberfläche gibt es noch weitere Stellen, an denen Grafiken und Farben hinzugefügt werden können:

- Systemadministratoren können die Standardmarke anpassen, um die kulturelle Identität einer Institution zu stärken.
- Außerdem können Sie über den **Stil- und Palettenkatalog**, die Farben von Blackboard Learn ändern.
- Kursleiter können mit dem Kursformat-Tool ihre Kurse anpassen, u. a. indem sie Bannergrafiken hinzufügen, die die Ländereinstellung unterstreichen.

Dieser Abschnitt erläutert ausführlich, wie Sie einen Stil herunterladen und bearbeiten und macht Vorschläge zu Tools für die Bearbeitung von Stilen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten von Stilen

Von Blackboard Learn heruntergeladene Stile können bearbeitet werden, um das Erscheinungsbild des Systems zu verändern. Mit jedem Stil ist ein Cascading Style Sheet (CSS) verknüpft, das bestimmt, wie die Benutzeroberfläche angezeigt wird. Eigenschaften wie Schriftarten und -größen, Hintergrundbilder und andere XHTML-Elemente, werden in dem CSS definiert. Mit dem Webbrowser Mozilla® Firefox® und einem Firefox Add-On namens Firebug® können Benutzer einzelne CSS-Elemente problemlos direkt über die Benutzeroberfläche identifizieren.

Hinweis Damit Sie der folgenden Anleitung folgen können, müssen Sie zunächst die aktuellste Version von Firefox und Firebug herunterladen und installieren.

Firefox und Firebug

Firefox umfasst eine Reihe von Programmen, die von Drittanbietern entwickelt wurden. Eines davon heißt Firebug und dient dazu, CSS, HTML und JavaScript direkt in jeder Website zu bearbeiten, zu debuggen und zu überwachen. Sobald die Elemente identifiziert sind, können Sie mit einem CSS-Editor danach suchen und Änderungen am CSS des Stils vornehmen.

So installieren Sie Firefox

1. Rufen Sie http://www.mozilla.com/en-US/ auf.
2. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche zum Herunterladen.
3. Folgen Sie den Installationsanweisungen.
4. Öffnen Sie Firefox über Ihren Desktop.

So installieren Sie Firebug

1. Öffnen Sie Firefox.
2. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Add-Ons** aus.
3. Klicken Sie auf **Add-Ons abrufen**.
4. Geben Sie **Firebug** in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **Suchen**.
5. Klicken Sie auf das Symbol für Firebug.
6. Klicken Sie auf **Installieren**. Wenn die Installation abgeschlossen ist, fordert Firefox Sie auf den Browser neu zu starten.
7. Klicken Sie auf **Ja**.

So verwenden Sie Firebug

Mit Firebug können Sie vorhandene CSS untersuchen und alle Elemente identifizieren, die geändert werden müssen.

1. Öffnen Sie Firefox.
2. Klicken Sie rechts in der unteren Statusleiste auf das Symbol für Firebug.
3. Klicken Sie auf **Inspect** (Inspizieren).
4. Bewegen Sie die Maus über den Seitenbereich, den Sie sich genauer ansehen möchten.
5. Klicken Sie auf den Bereich, um Ihre Position zu halten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

6. Führen Sie die Maus über die XHTML-Elemente in der Konsole von Firebug.
7. Klicken Sie auf dem XHTML-Knoten, um die Beschreibung des XHTML-Elements ein- bzw. auszublenden.
8. Zeigen Sie die relevante CSS-Klasse oder -ID für das rechts in der Konsole von Firebug ausgewählte Element an.
9. Kopieren Sie den Namen der Klasse oder ID per Rechtsklick.
10. Fügen Sie den Klassen- oder ID-Namen in einen CSS-Editor ein und suchen Sie nach diesem Element.
11. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
12. Speichern Sie das CSS, wenn Sie fertig sind.

So laden Sie ein CSS für einen Stil herunter und bearbeiten es

Sobald die CSS-Elemente identifiziert sind, kann das CSS mit Hilfe eines Texteditors bearbeitet werden.

1. Klicken Sie in der **Administration** auf **Marken und Stile**.
2. Klicken Sie auf **Stil- und Palettenkatalog**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Stils auf **Herunterladen**.
4. Speichern Sie das ZIP-Paket.
5. Öffnen Sie das ZIP-Paket und extrahieren Sie den Inhalt an einen sicheren Ort.
6. Öffnen Sie die Datei `theme.css` mit einem Texteditor.
7. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor.
8. Speichern Sie die CSS-Datei.
9. Verschieben Sie den aktualisierten Stil in den Ordner: `//blackboard/docs/themes`.
10. Klicken Sie in der **Administration** auf **Standardmarke**.
11. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den **Stil** aus.
12. Klicken Sie auf **Alle Änderungen übernehmen**.

Beispiel-CSS

Hier ein Beispiel für den Stil **Schoolhouse**, der in Blackboard Learn enthalten ist. Die Definitionen der Überschriftenformate werden in diesem Beispiel zusammen mit der Einstellung für die Schriftfamilie angezeigt.

```
* {font-family: Cursive, Georgia, Times, serif;}
/* a:focus { Removes focus outline in Firefox (Mozilla) outline:none;
} */
img { /* Centers images vertically and sets borders to 0 */
vertical-align:middle;
border:0px;
}
.hideme {
display:none!important;
}
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
h1 { /*Equals 19px*/
font-size:148%;
}
h2 {
font-size:123.1%;
}
h3 {
font-size:108%;
}
h1,h2,h3 {
margin:1em 0;
}
h1,h2,h3,h4,h5,h6,strong {
font-weight:bold;
}
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Pflegen von Sprachpaketen

Bei jedem Upgrade von Blackboard Learn müssen alle Anpassungen an Sprachpaketen an den aktualisierten Sprachpaketen erneut vorgenommen werden. Ein inhaltlicher Vergleich des angepassten Sprachpakets mit dem aktualisierten Sprachpaket unterstützt diesen Prozess. Um die Sprachpaket-Bundles zu vergleichen, verwenden Sie die Datei **bundle.txt** im Blackboard Learn Updater. Um die Dokumentationsdateien zu vergleichen, verwenden Sie Microsoft Word oder das Vergleichstool MadCap Lingo. Nehmen Sie anhand der Vergleichsergebnisse die erforderlichen Änderungen an den aktualisierten Sprachpaketen vor.

So pflegen Sie Sprachpakete bei einer Aktualisierung von Blackboard Learn

Um die Konsistenz sämtlicher Versionen sicherzustellen, vergleicht Blackboard Learn Updater das vorhandene Sprachpaket für en_US mit der Version, die installiert wird. Die Unterschiede werden aufgezeichnet und in folgende Datei ausgegeben:

```
//blackboard/backups/date_of_backup/bundle_diff.txt
```

Beispiel: `//blackboard/backups/20090101-10479/bundle_diff.txt`

Es folgt ein Beispiel für die Datei `bundle_diff.txt`:

```
BUNDLES CHANGED:
ADDED:
metadata.properties
KEYS CHANGED:
> installer.properties:
MODIFIED:
installer.installer.bare.title
> workflow.properties:
MODIFIED:
remove_task.message.remove_success
> navigation_item.properties:
MODIFIED:
cp_list_modify_users
DELETED:
cp_course_utilities_export
ADDED:
course.archive.EXECUTE
> common.properties:
MODIFIED:
common.conversion.in.progress.text
> security.properties:
MODIFIED:
nocookies.instructions.header
> chalk.properties:
MODIFIED:
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
instructor.privacy.notice.prompt
DELETED:
<input type
accessed. \
is \
<p style
ADDED:
instructor.privacy.notice.check boxLabel
> assignment.properties:
MODIFIED:
title.submission.history.not.available
ADDED:
error.receipt.user.is.observer
```

So pflegen Sie die Dokumentation

Mit der Funktion **Dateien vergleichen** von Microsoft Word können Sie sowohl neue Funktionen als auch Änderungen an vorhandenen Funktionen erkennen. Um diese Funktion zu verwenden, öffnen Sie das Microsoft Word-Dokument im Authoring-Kit für die Dokumentation der Aktualisierung und vergleichen Sie es mit der aktuell verwendeten Version. Änderungen werden hervorgehoben und können entweder akzeptiert oder abgelehnt werden. Letzteres erstellt ein neues Dokument.

Weitere Informationen zu diesem Tool finden Sie in der Onlinehilfe von Microsoft Word. Diese können Sie über die Taste **F1** aus der Anwendung heraus aufrufen.

So pflegen Sie übersetzte Materialien

MadCap Lingo ist ein integriertes Authoring- und Lokalisierungstool, das von derselben Firma entwickelt wurde wie Flare. Die Flare-Projektdateien im Authoring-Kit für die Onlinehilfe können mit Lingo geöffnet, verglichen und bearbeitet werden.

Weitere Informationen zu MadCap Lingo finden Sie auf folgender Website: http://www.madcapsoftware.com/products/lingo/.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beheben von Problemen mit Sprachpaketen

In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr über gängige Probleme, die beim Erstellen, Bearbeiten und Bereitstellen von Sprachpaketen in Blackboard Learn auftreten können.

Fehlerhafte Links zu Dokumentationsressourcen

Wenn ein Sprachpaket aktualisiert oder geändert wurde, können Benutzer nicht auf die Online-Versionen der Handbücher für Benutzer, Kursleiter und Administratoren, Content Management oder Outcomes Assessment zugreifen. Folgende Meldung wird angezeigt:

> Wenn Sie diese Seite nicht lesen können, ist der von Ihnen verwendete Link zur Dokumentation nicht mehr gültig.
> Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator und geben Sie ihm die URL dieser Seite.

Die vorhandenen Links auf die Dokumentation wurden durch eine Aktualisierung des Sprachpakets beschädigt.

Öffnen Sie das angepasste Sprachpaket und stellen Sie sicher, dass die Links im Länder-Bundle `documentation.properties` auf die richtigen Unterlagen verweisen.

Probleme mit dem Server für interaktive Tools

Das Bereitstellen eines angepassten Sprachpakets in einer Umgebung mit Lastenausgleich kann zu Problemen mit dem Server für interaktive Tools führen. Das Problem betrifft nur Benutzer, die das angepasste Sprachpaket verwenden. Wenn ein angepasstes Sprachpaket erstellt wird, wird auch eine neue JAR-Datei auf dem Anwendungsserver in folgendem Verzeichnis erstellt:

```
blackboard/apps/collab-server/http/webapps/clientlib/yourlanguagepack-collab-locale.jar
```

Diese neue JAR-Datei wird jedoch nicht auf dem Server für interaktive Tools erstellt, was zu dem Problem führt.

Es gibt zwei Lösungen für dieses Problem:

Lösung 1

1. Melden Sie sich beim Server für interaktive Tools an.
2. Navigieren Sie zu folgendem Verzeichnis:
   `blackboard/content/locale/YOURLANGUAGEPACK/collab/`
3. Führen Sie folgendes Skript aus:

```
[root@grimlock collab]# cat BuildCollabLocaleJar.sh
#! /bin/bash
## Dieses Skript erfordert, dass die Umgebungsvariable JAVA_HOME gesetzt ist
## Diese Skript verwendet einen optionalen Parameter für PATH_TO_COLLAB
############## BuildCollabLocaleJar.sh
##############################
#
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
# ÄNDERN SIE DIESEN WERT, WENN SIE DIESES SKRIPT FÜR EINE ANDERE
LOCALE
#################################################################
###
LOCALE=en_US <-------HIEWR BEARBEITEN UND IHR SPRACHPAKET ANGEBEN
LOCALE
PATH_TO_COLLAB=$1
export LOCALE PATH_TO_COLLAB
if [ "$PATH_TO_COLLAB" != "" ]; then cd $PATH_TO_COLLAB; fi
if [ "$JAVA_HOME" = "" ]; then
echo "JAVA_HOME variable not defined."
exit 1
fi
echo "Using JAVA_HOME: $JAVA_HOME"
echo "PATH_TO_COLLAB: $PATH_TO_COLLAB"
JAR_CMD="$JAVA_HOME/bin/jar -cf"
JAR_DEPLOY_DIR=../../../../apps/collabserver/
http/webapps/client-lib/
export JAR_CMD JAR_DEPLOY_DIR
JAR_CMD="$JAR_CMD $LOCALE-collab-locale.jar images messages"
echo "Building $LOCALE-collab-locale.jar"
$JAR_CMD
echo "Deploying $LOCALE-collab-locale.jar to $JAR_DEPLOY_DIR"
cp $LOCALE-collab-locale.jar $JAR_DEPLOY_DIR
rm $LOCALE-collab-locale.jar
exit
```

Lösung 2

1. Melden Sie sich beim Anwendungsserver an.
2. Navigieren Sie zu folgendem Verzeichnis: `blackboard/apps/collab-server/http/webapps/client-lib/`
3. Kopieren Sie die neue JAR-Datei (die durch die Bereitstellung des angepassten Sprachpakets erstellt wurde) vom Anwendungsserver.
4. Melden Sie sich beim Server für interaktive Tools an.
5. Fügen Sie die neue JAR-Datei in dasselbe Verzeichnis auf dem Server für interaktive Tools ein.
6. Starten Sie den Server für interaktive Tools neu.

Probleme mit der Seitenanzeige

Bei einigen Portalseiten und der Systemadministration kann es zu Problemen mit der Anzeige des Inhalts kommen. Möglicherweise erhalten Sie folgende Meldung: `Parsen von Argumentnummer module-title nicht möglich`. Dieses Problem tritt meistens nach einer Aktualisierung auf.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Um es zu lösen, übernehmen Sie die in der Datei `bundle_diff.txt`, die das Upgrade begleitet, erläuterten Modifikationen. Stellen Sie nach dem Abschluss des eigentlichen Aktualisierungsprozesses sicher, dass das angepasste Sprachpaket auf den Stand der aktuellen Version gebracht wird.

Öffnen und lesen Sie die Datei `bundle_diff.txt` und aktualisieren Sie das angepasste Sprachpaket entsprechend.

Weitere Informationen finden Sie unter Pflegen von Sprachpaketen.

Stile

Die richtige Speicherung der Stile entscheidet darüber, ob Sie in Blackboard Learn erfolgreich verwendet werden können. Vergewissern Sie sich, dass Sie auf allen entsprechenden Anwendungsservern in den richtigen Ordnern liegen.

Stile müssen nach der Bearbeitung als Standard eingestellt werden. Das geschieht über die Registerkarte **Systemadministration**.

Bearbeiten Sie die CSS-Datei eines Stils mit größter Sorgfalt. Wir empfehlen für die Bearbeitung von CSS-Dateien unbedingt einen Texteditor mit Validierungsfunktion.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Channels

Über Channels werden Echtzeit-Informationen von außerhalb des Systems für die Anzeige über die Channel-Module bezogen. Schlagzeilen, Wetterberichte, Sportergebnisse und vergleichbare Informationen gehören zu den häufigsten Daten in Channels. Channels sind normalerweise RSS-Feeds von anderen Websites.

Blackboard Learn bietet die Möglichkeit, Channel-Informationen nur über Portalmodule zu veröffentlichen. Wenn Sie das System für Channel-Inhalte konfigurieren möchten, wenden Sie sich an einen Channel-Anbieter.

Über die Seite **Channels verwalten** wird eine Liste von Channels mit zugehörigen Beschreibungen bereitgestellt, die dem System hinzugefügt wurden. Da möglicherweise mehrere Channels denselben Titel aufweisen, können sie über die Beschreibung voneinander unterschieden werden.

RSS unterstützt folgende Formate:

- RSS 2.0
- RSS 1.0
- RSS 0.9x
- Atom 1.0

So verwalten Sie Channels

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Channels**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	**Aktion . . .**
Einen Channel erstellen	Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Channel erstellen**.
Einen Channel ändern	Klicken Sie für einen Channel in der Liste auf **Bearbeiten**.
Einen Channel löschen	Klicken Sie für einen Channel in der Liste auf **Löschen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Channels

Geben Sie die Informationen für den Channel ein. Diese Informationen können beim Organisieren von Inhalten über einen Channel-Anbieter abgerufen werden.

So erstellen oder bearbeiten Sie einen Channel

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Channels**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Channel auf **Channel erstellen** oder auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Channel bearbeiten	
Titel *	Geben Sie einen Titel für den Channel ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Channel ein.
Grafikquelle	Geben Sie die Quelle für eine Grafik an, die in das Modul integriert werden soll.
Grafiklink	Geben Sie den externen Link für den Channel an.
Datenquelle *	Geben Sie den Link für das Data Feed an. Dieser Wert muss auf ein RSS-Feed (gültige RSS-XML-Datei) verweisen.
Aktualisierungshäufigkeit	Geben Sie an, wie oft der Channel aktualisiert werden soll.
Letzte Aktualisierung	Das Datum, an dem der Channel zuletzt aktualisiert wurde.
Cache beim Senden aktualisieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Cache aktualisiert wird, sobald Sie auf **Senden** klicken. Ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird die Aktualisierung zum nächsten geplanten Termin durchgeführt.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von externen Links im Tool-Fenster

Über die Seite **Externen Link hinzufügen** können Sie dem Tool-Fenster Links zu anderen Webseiten hinzufügen. Externe Links, die bereits im Tool-Fenster enthalten sind, können Sie über die Seite **Externen Link bearbeiten** aktualisieren. Beide Seiten enthalten dieselben Felder zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines externen Links.

So erstellen oder bearbeiten Sie ein Tool-Fenster für einen externen Link

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Registerkarten und Module**.
2. Klicken Sie auf **Tool-Fenster**.
3. Klicken Sie auf **Externen Link erstellen** oder klicken Sie im Kontextmenü für einen vorhandenen Link auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Informationen eingeben	
Titel *	Geben Sie einen Titel für den Link an bzw. ändern Sie ihn.
Externer Link *	Geben Sie die URL des Links an oder ändern Sie die URL. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit des Links im Tool-Fenster festzulegen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Hotlinks

Hotlinks werden links oben im Header-Frame angezeigt. Mit Hilfe von Hotlinks können Sie über den Header-Frame auf Tools oder externe Links zugreifen.

So verwalten Sie Hotlinks

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Einstellungen für Communities**.
2. Klicken Sie auf **Hotlinks**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Ein Tool zu den Hotlinks hinzufügen	Klicken Sie auf **Tool hinzufügen**.
Einen externen Link zu den Hotlinks hinzufügen	Klicken Sie auf **Externen Link erstellen**.
Ein Tool oder einen externen Link bearbeiten	Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Die Seite zum Bearbeiten des Tools oder externen Links wird angezeigt.
Die Position eines Tools oder externen Links ändern	Klicken Sie neben dem Namen des Tools oder Links auf den Pfeil nach oben oder nach unten und ziehen Sie das Tool oder den Link an die gewünschte Position.
Ein Tool oder einen externen Link aus den Hotlinks löschen	Klicken Sie im Kontextmenü für das Tool auf **Löschen**. Das Tool oder der Link wird nicht mehr im Top-Frame angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigen von Hotlinks

Die rechte Seite des Top-Frames kann so eingerichtet werden, dass Hotlinks angezeigt werden. Die Links können auf eine externe URL oder ein Tool innerhalb von Blackboard Learn verweisen.

So zeigen Sie Hotlinks an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Einstellungen für Communities**.
2. Klicken Sie auf **Hotlinks**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Tool-Hotlinks

Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich nur auf die Anzeige des Tools im Abschnitt für Hotlinks des Top-Frames aus. Wenn Sie beispielsweise einen Kalender hinzufügen und ihn "Unikalender" nennen, wird er im Tool-Fenster nach wie vor "Kalender" genannt.

So können Sie Hotlinks zu Tools hinzufügen oder bearbeiten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Einstellungen für Communities**.
2. Klicken Sie auf **Hotlinks**.
3. Klicken Sie auf **Tool hinzufügen** oder im Kontextmenü des Tools auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Informationen eingeben	
Titel *	Geben Sie den Titel für einen Link an bzw. ändern Sie ihn.
Tool *	Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Tool aus. Einmal festgelegt, kann dieses Feld nicht mehr geändert werden.
Verfügbar	Wählen Sie **Ja** aus, um dieses Tool im Top-Frame für Benutzer verfügbar zu machen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Hotlinks zu externen URLs

Sie können externe Links über die Seite **Externen Link hinzufügen** bzw. **Externen Link bearbeiten** hinzufügen oder ändern. Beide Seiten enthalten dieselben Felder zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines externen Links. Hier hinzugefügte Links werden rechts oben im Top-Frame im Bereich für Hotlinks angezeigt.

So können Sie Hotlinks zu externen URLs hinzufügen oder bearbeiten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Einstellungen für Communities**.
2. Klicken Sie auf **Hotlinks**.
3. Klicken Sie auf **Externen Link erstellen** oder im Kontextmenü für einen externen Link auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Informationen eingeben	
Titel *	Geben Sie den Titel für einen Link an bzw. ändern Sie ihn.
Externer Link *	Geben Sie die URL des Links an oder ändern Sie die URL. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit des Links im Top-Frame festzulegen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Frame-Größe

Das Festlegen der Frame-Größe wird über Marken verwaltet. Administratoren können die Größe des Header-Frames für die Anzeige im Portalbereich und in den Kursen festlegen. Bei der Verwendung eines kleineren Frames werden alle Grafiken bzw. Sponsorenpartnerschaften aus dem Header-Frame entfernt und im Haupt-Frame entsteht mehr Platz für Inhalte und Tools.

Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen der Standardmarke.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Blackboard Learn und Datenschutz

In den USA gibt es seit Mitte der 1970er Jahre Gesetze zum Schutz von Schüler- und Studentendaten. In der Vergangenheit hatten Bildungseinrichtungen keine größeren Bedenken, dass die persönlichen Daten ihrer Studenten unbeabsichtigt preisgegeben werden könnten. Dies hat sich aber geändert, seit die elektronische Datenspeicherung und -haltung immer stärker zunimmt. Studenten und deren Familien befürchten, dass ihre Daten und Unterlagen möglicherweise nicht ausreichend geschützt und dadurch ihre Privatsphäre nicht gewahrt ist. Sie wollen wissen, wie ihre persönlichen Daten gespeichert, geschützt und verwendet werden. Damit sie diese Fragen beantworten können, überprüfen und bewerten Institutionen ihre Richtlinien und Verfahren zum Schutz von Studentendaten.

Da elektronische Daten und Akten problemlos übertragen, aber auch manipuliert und verändert werden können, reicht es nicht mehr aus, einfach nur die Zimmer- und Schranktüren zu verschließen. Die Nichteinhaltung der Datenschutzgesetze kann zu ernsthaften Konsequenzen, wie dem Verlust staatlicher Fördergelder, führen. Dieser Abschnitt enthält Informationen dazu, welche Datenschutzbestimmungen für die Anwendungen von Blackboard relevant sind und welche Teilbereiche des Systems Benutzer überprüfen müssen, um das US-amerikanische Datenschutzgesetz einzuhalten.

Hinweis Dies ist kein rechtsgültiges Dokument, das rechtliche Fragen beantworten soll. Rechtsfragen müssen an die Rechtsabteilung oder den rechtlichen Berater der Institution gerichtet werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

In den USA geltende für Blackboard relevante Datenschutzdefinitionen und -bestimmungen

Datenschutz ist die Möglichkeit einer Person oder einer Gruppe, zu entscheiden, dass Informationen über sich vor dem Zugriff anderer geschützt bleiben sollen, wenn sie der Weitergabe der Daten an diese Personen nicht explizit zugestimmt haben. In den USA wird die Vertraulichkeit von Studentenakten gesetzlich durch den Family Education Rights Act (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99), auch bekannt als Buckley Amendment, geschützt. FERPA bildet den Mindeststandard für den Schutz von Studentendaten in Bezug auf ihre Studienakten. Dieses Gesetz gilt für alle Bildungseinrichtungen, die im Rahmen der verschiedenen Programme des US-Bildungsministeriums finanziell gefördert werden.

FERPA bildet einen Maßstab für Datenschutzstandards im Bildungswesen. Viele Institutionen nutzen die Bestimmungen von FERPA als Grundlage für ihre eigenen Datenschutzrichtlinien und definieren häufig noch strengere und spezifischere Persönlichkeitsrechte, als die, die im FERPA festgelegt sind. Auch einige Bundesstaaten verfahren so.

Blackboard entwickelt Produkte, die dem FERPA entsprechen, und stellt Informationen, Tools und Funktionen zur Verfügung, die es Institutionen ermöglichen, ihre Systeme so zu konfigurieren, dass sie auch strengeren Datenschutzstandards gerecht werden. Blackboard kann nicht alle lokalen, nationalen oder internationalen Gesetze und Bestimmungen kennen, die möglicherweise für den Umgang mit personenbezogenen Daten gelten oder gelten werden, verwendet aber die Bestimmungen von FERPA als Richtschnur zur Entwicklung einer flexiblen Datenschutzverwaltung in seinen Anwendungen.

Hinweis Falls nichts anderes angegeben ist, sind alle Zitate in diesem Abschnitt aus den FERPA-Bestimmungen entnommen.

Preisgabe von Studentenakten

Um Informationen aus den Ausbildungsakten eines Teilnehmers preisgeben zu dürfen, benötigen Bildungseinrichtungen die schriftliche Zustimmung des Betroffenen. Der Begriff Ausbildungsunterlagen ist weit gefasst und enthält u. a. Noten, Studien- und Leistungsnachweise und persönliche Daten, wie Kontaktdaten oder voraussichtlicher Termin der Abschlussprüfung des Studenten. Kurz gesagt, die Bildungseinrichtung darf sämtliche Daten, die den Studenten betreffen, ausschließlich gegenüber seinen Lehrkräften und anderen "Vertretern der Bildungseinrichtung mit berechtigtem Interesse" offenlegen.

Der Gesetzestext des FERPA (Authority: 20 U.S.C. 1232g(b)(1)) definiert Veröffentlichung wie folgt:

> Das Gewähren von Zugriff auf oder die Freigabe, Übertragung oder anderweitige Kommunikation von personenbezogenen Daten aus Ausbildungsunterlagen an Dritte, sei es mündlich, schriftlich oder auf elektronischem Wege.

Für Blackboard beschränkt sich das Offenlegen nicht nur auf die direkte Freigabe von Daten, sondern auch auf die Möglichkeit, Daten über eine Webschnittstelle einzusehen.

Wichtigste Ausnahme stellt hier das Recht der Bildungseinrichtung dar, bestimmte Daten des Studenten, wie beispielsweise Name und E-Mail-Adresse, in Verzeichnissen zu veröffentlichen. Die Datenfelder, die in die Verzeichnisdaten einfließen, sind von Einrichtung

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

zu Einrichtung verschieden. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerverzeichnisse und die Veröffentlichung persönlicher Daten.

Definieren von Ausbildungsunterlagen in Blackboard

Die im FERPA enthaltene Definition von Ausbildungsunterlagen ist weit gefasst und wird dort (Authority: 20 U.S.C. 1232g(a)(4)) definiert als:

> (1) Den Studenten direkt betreffen und
>
> (2) von einer Bildungsbehörde oder -einrichtung bzw. von einer Stelle, die diese Behörde oder Institution vertritt, unterhalten werden.

"Unterlagen" bezeichnen dabei alle in irgendeiner Form aufgezeichneten Daten und umfassen handschriftliche Aufzeichnungen, Drucksachen sowie Aufzeichnungen auf digitalen Medien, Video- und Audiobändern, Filmen, Mikrofilm und Mikrofiche, sind aber nicht darauf beschränkt.

Blackboard betrachtet alle Informationen über Studenten und deren Teilnahme an Kursen und Organisationen als Unterlagen. Dies beinhaltet alle Daten und Materialien im Blackboard-System, die studentischen Benutzern zugeordnet werden können.

Definieren personenbezogener Daten in Blackboard

Personenbezogene Daten sind alle Informationen bzw. Daten, anhand derer ein bestimmter Student identifiziert werden kann. Der FERPA-Gesetzestext (Authority: 20 U.S.C 1232g) lautet:

Personenbezogene Daten umfassen, sind jedoch nicht beschränkt auf:

> (a) den Namen des Studenten;
>
> (b) die Namen der Eltern oder von Familienangehörigen des Studenten;
>
> (b) die Anschrift des Studenten oder seiner Familie;
>
> (d) persönliche Identifizierungsmerkmale, wie die Sozialversicherungs- oder Matrikelnummer des Studenten;
>
> (e) eine Liste persönlicher Merkmale, anhand derer die Identität des Studenten leicht zu ermitteln ist, oder
>
> (e) sonstige Informationen, anhand derer die Identität des Studenten leicht zu ermitteln ist.

Für Blackboard sind personenbezogene Daten alle Unterlagen und Daten, die einen bestimmten Studenten identifizieren. Dabei wird zwischen "persönlichen Daten", die einer bestimmten Person zugeordnet werden können, und "anonymisierten Daten", einer Datenzusammenfassung oder -übersicht, die keine Einzelpersonen identifiziert, unterschieden. Beispiel: "John Smith hat sich am 02.11.2006 um 03.25 Uhr beim Blackboard-System angemeldet" enthält personenbezogene Daten, "Am 02.11.2006 zwischen 03.00 und 04.00 Uhr waren 48 Studenten beim Blackboard-System angemeldet" enthält anonymisierte Daten. Aus datenschutzrechtlicher Sicht sind anonymisierte Daten im Allgemeinen nicht so sensibel und werden durch das FERPA nicht geschützt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benutzerverzeichnisse und die Veröffentlichung persönlicher Daten

Bestimmte Daten aus den Ausbildungsunterlagen des Studenten werden nicht generell als schädlich bzw. als Verletzung der Persönlichkeitsrechte betrachtet. Diese können als "Verzeichnisdaten" veröffentlicht werden. In der Regel können Verzeichnisdaten Name, Telefonnummer, Semester, voraussichtlicher Termin der Abschlussprüfung, Hauptstudienfach und E-Mail-Adresse des Studenten enthalten. Die Datenfelder, die in die Verzeichnisdaten einfließen, sind von Einrichtung zu Einrichtung verschieden.

Die Bildungseinrichtung muss Teilnehmern oder deren Erziehungsberechtigten (falls die Teilnehmer noch nicht volljährig sind) einmal pro Jahr die Möglichkeit geben, sich gegen eine Auflistung im Verzeichnis zu entscheiden. Darüber hinaus haben Teilnehmer das Recht, ihre eigenen Ausbildungsunterlagen einzusehen und Korrekturen an allen Datensätzen zu fordern, die sie für fehlerhaft oder irreführend halten.

Veröffentlichung von Verzeichnisdaten durch Bildungseinrichtungen

Bildungseinrichtungen oder deren Vertreter dürfen Verzeichnisdaten unter folgenden Bedingungen im Rahmen des FERPA (Authority: 20 U.S.C 1232g (a)(5) (A) und (B)) veröffentlichen:

> (a) eine Bildungsbehörde oder Institution darf Verzeichnisdaten veröffentlichen, wenn sie den Erziehungsberechtigten von Teilnehmern einer Behörde oder Institution und den betroffenen Teilnehmern selbst gegenüber Folgendes öffentlich bekannt gegeben hat:
>
> (1) die Art der personenbezogenen Daten, die die Behörde bzw. Institution als Verzeichnisdaten eingestuft hat;
>
> (2) das Recht eines Erziehungsberechtigten oder berechtigten Teilnehmers, der Behörde oder Institution zu untersagen, diese personenbezogenen Daten des Teilnehmers ganz oder in Teilen als Verzeichnisdaten einzustufen, und
>
> (3) der Zeitraum, innerhalb dessen ein Erziehungsberechtigter bzw. ein berechtigter Teilnehmer die Behörde oder Institution schriftlich darüber informieren muss, dass er oder sie nicht möchte, dass diese Art der Teilnehmerdaten ganz oder in Teilen als Verzeichnisdaten eingestuft werden.
>
> (b) Eine Bildungsbehörde oder -institution darf Verzeichnisdaten ehemaliger Teilnehmer veröffentlichen, ohne die Bedingungen in Artikel (a) dieses Absatzes erfüllen zu müssen.

Auch wenn die meisten Bildungseinrichtungen, in der ein oder anderen Form, die meisten oder alle Daten zu Studenten, die im FERPA aufgeführt sind, veröffentlichen, müssen sie dennoch zu jeder Zeit die oben genannten Bedingungen erfüllen. Die Benachrichtigung der Teilnehmer über die Art der Verzeichnisdaten, die veröffentlicht werden sollen, sowie über das Recht, sich gegen eine Veröffentlichung zu entscheiden, erfolgt in der Regel in Form eines Leitfadens für Studenten oder eines anderen Referenzhandbuchs, wird den Teilnehmern jedoch nicht persönlich kommuniziert. Die Benachrichtigung hat in der Regel keinerlei Auswirkungen auf das Blackboard-System.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Absolventen von Bildungseinrichtungen, die Blackboard einsetzen, beachten bitte Absatz (b) oben, der besagt, dass diese Bildungseinrichtungen Verzeichnisinformationen von Absolventen veröffentlichen dürfen, ohne die Absolventen über die Möglichkeit zu unterrichten, dem zu widersprechen. Generell räumt FERPA den ehemaligen Studenten einer Bildungseinrichtung weniger Rechte ein, als denen, die sie noch besuchen.

Veröffentlichung von persönlichen Daten und Verzeichnisdaten in Blackboard durch Administratoren

Institutionen haben mehrere Möglichkeiten zu steuern, welche persönlichen Daten im Benutzerverzeichnis von Blackboard gesammelt und veröffentlicht werden. Persönliche Daten werden in einem Formular namens **Benutzerprofil** gesammelt. Dieses Formular kann von einem Administrator angepasst werden. Der Administrator kann jedes einzelne der Formularfelder ein- oder ausschließen und festlegen, ob Benutzer ihre Daten in diesen Feldern bearbeiten dürfen. Das Formular **Benutzerprofil** kann in der Administration über **Benutzerprofil bearbeiten** angepasst werden.

Institutionen, in denen Verfahrensweisen für die Handhabung von Datenschutzanfragen und Aktualisierungen persönlicher Daten außerhalb des Blackboard-Systems etabliert wurden, können den Zugriff auf die Seiten mit den persönlichen Daten mit Hilfe der flexiblen Rechteverwaltung deaktivieren oder die Funktion **Persönliche Daten** in der Administration im Fenster **Tools** deaktivieren. Wenn die Funktion deaktiviert ist, können Benutzer die Daten in ihrem Benutzerprofil nicht ändern.

Institutionen können das Benutzerverzeichnis auch ganz deaktivieren und über Blackboard Learn keinerlei Verzeichnisdaten veröffentlichen. Das Benutzerverzeichnis kann für das gesamte System in der Administration unter **Tools** deaktiviert werden.

Veröffentlichung von persönlichen Daten und Verzeichnisdaten in Blackboard durch Benutzer

Wenn die Funktion **Persönliche Daten** verfügbar ist, können Benutzer auf der Seite **Persönliche Daten** ihre Einstellungen zum Datenschutz selbst vornehmen. Sie können von jeder Registerkarte im Fenster **Tools** oder von jedem Kurs bzw. jeder Organisation in Blackboard Learn aus unter **Tools** darauf zugreifen. Auf dieser Seite kann der Benutzer wählen, ob er im Benutzerverzeichnis aufgeführt werden möchte oder nicht. Darüber hinaus kann der Benutzer festlegen, ob seine E-Mail-Adresse, Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort, Land), berufliche Angaben (Firma, Stellenbezeichnung, geschäftliche Telefon- und Faxnummer) sowie zusätzliche Kontaktdaten (private Telefonnummer, Handynummer, Website) angezeigt werden sollen.

Diese Felder sowie der Name des Benutzers sind die einzigen persönlichen Daten, die jemals im Benutzerverzeichnis angezeigt werden. Standardmäßig sind sie **nicht** im Benutzerverzeichnis enthalten. Benutzer müssen der Veröffentlichung ihrer Daten im Verzeichnis explizit zustimmen. In dieser Beziehung legt das Blackboard-System den Datenschutz strenger aus als die Bestimmungen des FERPA. FERPA verlangt eine Ablehnungsoption für Verzeichnisdaten, Blackboard hingegen bietet eine Zustimmungsoption. In Blackboard können sich Benutzer außerdem jederzeit neu entscheiden, nicht nur während eines durch die Institution festgelegten Zeitraums.

Wenn Benutzer ihre E-Mail-Adressen verfügbar machen, unabhängig davon, ob sie sich für oder gegen eine Auflistung im Benutzerverzeichnis entschieden haben, werden diese E-Mail-

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Adressen im Namens- und Gruppenverzeichnis aller Kurse und Organisationen angezeigt, bei denen sie angemeldet sind (siehe auch Datenschutz und persönliche Daten für Studenten und Mitglieder der Organisation).

Wenn sich ein Benutzer entschieden hat, seine persönlichen Daten im Benutzerverzeichnis zu veröffentlichen, werden die vom Benutzer aktivierten Felder im Benutzerverzeichnis anderen beim System angemeldeten Benutzern angezeigt.

Darüber hinaus können Benutzer die Richtigkeit ihrer persönlichen Daten bestätigen. Sofern sie verfügbar sind, können Benutzer auf der Seite **Persönliche Daten** ihre eigenen persönlichen Daten überprüfen und ändern.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Datenschutz und persönliche Daten für Administratoren

Unter bestimmten unten aufgeführten Umständen können persönliche Daten von Benutzern für andere Benutzer im Blackboard-System freigegeben werden. Diese Veröffentlichungen und das Recht der Benutzer, Datenschutzoptionen zu wählen, stehen im Einklang mit den Bestimmungen von FERPA.

Blackboard-Benutzer mit Zugriff auf die Administration sind gegebenenfalls berechtigt, personenbezogene Daten zu sehen, da sie als "Vertreter der Bildungseinrichtung mit berechtigtem Interesse" gelten. Administratoren können die persönlichen Daten von Benutzern sehen (und unter Umständen sogar ändern). Einsehbare Daten umfassen Teilnehmer-IDs, Noten und andere Ausbildungsunterlagen, Kennwörter, Kontaktdaten und Funktionen im Rahmen von Kursen, Organisationen und Outcomes System. Auch Systemfunktionen können die Berechtigungen für den Zugriff auf Kontexte des Outcomes System sowie auf Kurse des Learning System und Organisationen von Content System gewährt werden, auch auf die Steuerungsfenster von Kursen und Organisationen. Bei der Vergabe administrativer Funktionen, die auf die unter Systemadministrationspfade aufgeführten Pfade zugreifen können, müssen Institutionen Vorsicht und gesunden Menschenverstand walten lassen.

Zugriffrechte können von der Institution angepasst werden, um die Systemfunktionen, die auf persönliche Benutzerdaten zugreifen können, zu beschränken.

Hinweis Aus Sicherheitsgründen kann nur die Funktion des Systemadministrators Zugriffsrechte ändern.

Indem sie Funktionen sinnvoll zuweisen und Zugriffsrechte entsprechend konfigurieren, können Institutionen sowohl den Schutz von Persönlichkeitsrechten als auch den Zugriff durch Personen mit "berechtigtem Interesse", die die Informationen zur Ausübung ihrer Tätigkeit benötigen, gewährleisten.

Systemadministrationspfade

Die unten aufgeführten Pfade geben Administratoren Zugriff auf persönliche Daten.

(Kurskatalog-Modul) Kurskatalog durchsuchen	> Vorschau auf den Kurs mit den Links **Steuerungsfenster** und **Schnellanmeldung** im Menü
(Organisationskatalog-Modul) Organisationskatalog durchsuchen	> Vorschau auf die Organisation mit den Links **Steuerungsfenster** und **Schnellanmeldung** im Menü
Administration (Content Management)	> Administratorsuche
	> Inhalte verwalten
	> Portfolios
Administration (Communities)	> Domänen
	> eCommerce > Zahlungs-Gateway
	> Berichte zum Zahlungs-Gateway
	> eCommerce > Berichte > eMarketplace-Berichte
	> eCommerce > Berichte > Bericht 'Meine Konten'
	> eMarketplace > Bestellungen
	> eMarketplace > Hersteller

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

	> Module (delegierte Moduladministration)
Administration (Organisationen)	> Organisationen > Organisation archivieren
	> Organisationen > Organisation kopieren> Organisation mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)
	> Organisationen > Organisation ändern > Zugriffsstatistik
	> Organisationen > Organisation ändern > Anmeldungen
	> Organisationen > Vorschau auf die Organisation mit den Links **Steuerungsfenster** und **Schnellanmeldung** im Menü
	> Organisationen > Organisation wiederherstellen
Administration (Kurse)	> Kurse > Kurs archivieren
	> Kurse > Kurs kopieren> Kurs mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)
	> Kurse > Kurs ändern > Kurszugriffsstatistik
	> Kurse > Kurs ändern > Anmeldungen
	> Kurse > Vorschau auf den Kurs mit den Links **Steuerungsfenster** und **Schnellanmeldung** im Menü
	> Kurse > Kurs wiederherstellen
Administration (Benutzer)	> Benutzer

Protokolldateien

Protokolldateien enthalten Aufzeichnungen zu bestimmten Ereignissen und Benutzeraktionen im System und enthalten daher persönliche Daten. Bei der Vergabe von Systemfunktionen, die Zugriffsrechte auf die unten aufgeführten Pfade haben, müssen Institutionen Vorsicht und gesunden Menschenverstand walten lassen. Der Zugriff auf die Protokolldateien kann über die flexible Rechteverwaltung in der Benutzeroberfläche (UI) gesteuert werden. Außerdem kann über die Befehlszeile auf Protokolle zugegriffen werden. Deshalb dürfen nur vertrauenswürdige Benutzer Zugriff auf Befehlszeilenaktionen erhalten.

Folgende Pfade geben Administratoren Zugriff auf persönliche Daten:

Administration (Tools und Funktionen)	> Protokolle > Systemprotokolle herunterladen
Administration (Tools und Funktionen)	> Protokolle > Systemprotokolle senden

Integrierte Lernumgebungen

Die Vista- und CE4-Lernsysteme verfügen über ihre eigenen Optionen für Datenschutz und persönliche Daten. Bei der Integration dieser Systeme in die Academic Suite werden die Datenschutzeinstellungen der Benutzer aus ihren eigenen Vista- oder CE4-Lernumgebungen nicht auf die Academic Suite übertragen und umgekehrt. Benutzer müssen Ihre Datenschutzoptionen in jedem System separat einstellen.

Snapshot

Snapshot bietet die Möglichkeit, alle Benutzerdaten auf einmal zu laden und sie mit externen Systemen zu synchronisieren. Wenn Institutionen mit Snapshot Benutzer im System erstellen und ändern, können alle Datenschutz-'Flags' für die Datenschutzoptionen der Benutzer aus einer externen Datenquelle eingetragen werden. Viele Institutionen verwenden diese Funktion, um die 'FERPA-Flags', die normalerweise im Teilnehmerinformationssystem gespeichert sind, direkt in das Blackboard-System zu übertragen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis Snapshot ist ein leistungsstarkes Tool mit vollem Zugriff auf Benutzerdaten und andere sensible Systemdaten, deshalb dürfen nur vertrauenswürdige Benutzer Zugriff auf die Befehlszeilenaktionen von Snapshot erhalten.

Benutzerselektor

Wenn Administratoren einen anderen Benutzer auswählen müssen, um diesen beispielsweise für einen Kurs anzumelden, können sie mit Hilfe des Benutzerselektors andere Benutzer suchen und deren Namen, Benutzernamen und E-Mail-Adressen anzeigen. Mit Ausnahme des Content Management ist diese Funktion in Kursen und Organisationen nur für Administratoren, Kursleiter und Organisationsleiter (oder vergleichbare Funktionen) sowie im Outcomes System für Manager verfügbar, die grundsätzlich als "Vertreter der Bildungseinrichtung mit berechtigtem Interesse" betrachtet werden.

Content Management

Die Content Collection dient in der Hauptsache dazu, dass Benutzer Inhalte gemeinsam nutzen können. Benutzer können nur mit Hilfe ihres Benutzernamens eindeutig identifiziert werden. Deshalb wird der Benutzername als Teil des Pfads im Verzeichnis **/Benutzer** angezeigt. Damit ein Benutzer die Personen auswählen kann, denen er die Berechtigung zur gemeinsamen Nutzung gewähren möchte, wird ihm im Benutzerselektor eine Liste anderer Benutzer angezeigt. Diese Liste enthält die Namen der Benutzer und ihre Benutzernamen.

Wenn eine Institution die Anzeige persönlicher Daten beschränken möchte, kann sie die Datenschutzeinstellungen für die Content Collection so festlegen, dass nur Benutzer, die einer Aufnahme in das Benutzerverzeichnis ausdrücklich zugestimmt haben, in den Suchergebnissen im Benutzerselektor des Content System angezeigt werden. Diese Einstellung befindet sich unter **Administration > Content Management > Content Management-Einstellungen > Datenschutzeinstellungen**.

Davon unabhängig können Benutzer entscheiden, dass sie Inhalte aus ihrem Benutzerverzeichnis grundsätzlich nicht für andere Benutzer im System freigeben möchten. Dadurch wird ihr Benutzername im Pfad für diesen Inhalt anderen nicht angezeigt. Alternativ können Benutzer anderen Benutzern auch Zugänge und permanente URLs senden, um Inhalte freizugeben. Auf diese Weise wird der Speicherort des Inhalts nicht angezeigt und ihr Benutzername wird nicht preisgegeben.

Diskussionsplattformen von Community Engagement

Der Name eines Benutzers, der einen Beitrag auf der Diskussionsplattform von Community Engagement veröffentlicht, wird allen Benutzern die an der Diskussion teilnehmen, zusammen mit dem Beitrag angezeigt. Damit keine persönlichen Daten angezeigt werden, kann der Benutzer Beiträge auf der Diskussionsplattform auch anonym veröffentlichen, vorausgesetzt, diese Option wurde aktiviert.

Die Möglichkeit, Diskussionsplattformen in Community Engagement zu erstellen, kann deaktiviert werden, indem das Modul zur Erstellung von Diskussionsplattformen deaktiviert wird und der Zugriff auf **Administration > Communities > Diskussionsplattformen** mit Hilfe von flexiblen Zugriffsrechten beschränkt wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Building Blocks

Es können selbst erstellte oder erworbene Building Blocks installiert werden, die mit oder ohne Zustimmung des Benutzers auf persönliche Daten zugreifen. Wenn ein Building Block verfügbar gemacht wird, überprüft der Administrator eine Veröffentlichungsseite, die angibt, ob der Building Block auf persönliche Daten der Benutzer zugreift. Der Administrator muss darauf achten, dass er nur vertrauenswürdige Building Blocks installiert, besonders dann, wenn diese auf die persönlichen Daten der Benutzer zugreifen.

Building Blocks können auch Links auf externe Systeme enthalten, die eigene Richtlinien und Einstellungen für den Datenschutz aufweisen.

Hinweis Die Integration von Scholar in die Academic Suite ist ein Building Block. Chalk Titles, eine Art von Course Cartridge, ähneln in dieser Beziehung Building Blocks.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Datenschutz und persönliche Daten for Kursleiter, Organisationsleiter und ähnliche Funktionen

Benutzer von Blackboard mit Zugriff auf das Steuerungsfenster eines Kurses oder einer Organisation können die Berechtigung haben, personenbezogene Daten anzuzeigen, da sie als "Vertreter der Bildungseinrichtung ein berechtigtes Interesse" haben. Benutzer mit Zugriff auf das Steuerungsfenster können persönliche Daten von Benutzern für einen bestimmten Kurs oder eine bestimmte Organisation anzeigen (und gelegentlich auch ändern). Dazu gehören: Noten und andere Ausbildungsunterlagen, Kennwörter, Funktionen in Kursen und Organisationen sowie Kontaktdaten. Daher müssen Institutionen bei der Gewährung von Kurs- und Organisationsfunktionen, die Zugriffsberechtigungen auf die unten aufgeführten Pfade haben, besonders sorgfältig vorgehen.

Institutionen können die Zugriffsrechte anpassen, um die Anzahl der Kurs- und Organisationsfunktionen, die auf persönliche Benutzerdaten zugreifen können, zu beschränken. Aus Sicherheitsgründen kann nur die Funktion des Systemadministrators Zugriffsrechte ändern. Indem sie Funktionen sinnvoll zuweisen und Zugriffsrechte entsprechend konfigurieren, können Institutionen sowohl der Schutz von Persönlichkeitsrechten als auch den Zugriff durch Personen mit "berechtigtem Interesse", die die Informationen zur Ausübung ihrer Tätigkeit benötigen, gewährleisten.

Hinweis Kurs- und Organisationsfunktionen dürfen keine unterschiedlichen Zugriffsrechte haben. Da aber Organisationen auch von Einzelpersonen geführt werden können, die "keine Vertreter der Bildungseinrichtung mit berechtigtem Interesse" sind, ist zusätzliche Vorsicht geboten, damit persönliche Daten nicht ohne Genehmigung preisgegeben werden.

Pfade zu den Steuerungsfenstern für Kurse/Organisationen

Die unten aufgeführten Pfade gewähren Zugriff auf persönliche Daten.

Steuerungsfenster (Test)	> Kurs-/Organisationsstatistik
	> Frühwarnsystem
	> Notencenter
	> Leistungsfortschritt
Steuerungsfenster (Inhaltsbereiche)	> Inhaltselement verwalten (Adaptive Freigabe und Überprüfungsstatus)
Steuerungsfenster (Optionen)	> Kurs/Organisation archivieren
	> Kurs/Organisation archivieren > Kurs/Organisation mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)
Steuerungsfenster (Tools)	> Interaktive Tools
	> Kurs-/Organisations-Portfolio (nur Content Management)
	> Nachrichten
	> E-Mail senden
Steuerungsfenster (Benutzerverwaltung)	> Benutzer anmelden
	> Benutzer auflisten/ändern
	> Gruppen verwalten

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benutzerselektor

Wenn Kurs- oder Organisationsleiter einen anderen Benutzer in verschiedenen Bereichen des Systems auswählen müssen, um diesen beispielsweise für einen Kurs oder eine Organisation anzumelden, können sie mit Hilfe des Benutzerselektors andere Benutzer suchen und deren Namen, Benutzernamen und E-Mail-Adressen anzeigen. Mit Ausnahme des Content Management ist diese Funktionalität in Kursen und Organisationen nur für Administratoren, Kursleiter und Organisationsleiter (oder vergleichbare Funktionen) sowie im Outcomes System für Manager verfügbar, die allesamt als "Vertreter der Bildungseinrichtung mit berechtigtem Interesse" betrachtet werden.

Content Management

Die Content Collection dient in der Hauptsache dazu, dass Benutzer Inhalte gemeinsam nutzen können. Benutzer können nur mit Hilfe ihres Benutzernamens eindeutig identifiziert werden. Deshalb wird der Benutzername als Teil des Pfads im Verzeichnis **/Benutzer** angezeigt. Damit ein Benutzer die Personen auswählen kann, denen er die Berechtigung zur gemeinsamen Nutzung gewähren möchte, wird ihm im Benutzerselektor eine Liste anderer Benutzer angezeigt. Diese Liste enthält die Namen der Benutzer und ihre Benutzernamen.

Wenn eine Institution die Anzeige persönlicher Daten beschränken möchte, kann sie die Datenschutzeinstellungen für das Content Management so festlegen, dass nur Benutzer, die einer Aufnahme in das Benutzerverzeichnis ausdrücklich zugestimmt haben, als Suchergebnisse im Benutzerselektor des Content Management angezeigt werden. Diese Einstellung befindet sich unter **Administration > Content Management > Content Management-Einstellungen > Datenschutzeinstellungen**.

Davon unabhängig können Benutzer entscheiden, dass sie Inhalte aus ihrem Benutzerverzeichnis grundsätzlich nicht für andere Benutzer im System freigeben möchten. Dadurch wird ihr Benutzername im Pfad für diesen Inhalt anderen nicht angezeigt. Alternativ können Benutzer anderen Benutzern auch Zugänge und permanente URLs senden, um Inhalte freizugeben. Auf diese Weise wird der Speicherort des Inhalts nicht angezeigt und ihr Benutzername wird nicht preisgegeben.

Notencenter

Lehrassistenten, die für die Bewertung von Teilnehmern zuständig sind, haben bezüglich der Studentenakten Zugriff auf dieselben persönlichen Daten wie Kursleiter und werden als "Vertreter der Bildungseinrichtung mit berechtigtem Interesse" betrachtet. Ihr Zugriff ist jedoch möglicherweise auf einen Teil der beim Kurs angemeldeten Teilnehmer beschränkt. Lehrassistenten müssen im Rahmen ihrer Vorbereitung und Schulung für den Kurs über die dahin gehenden gesetzlichen Bestimmungen (z. B. FERPA in den USA) informiert werden.

Beobachter können die Akten der von ihnen beobachteten Studenten, einschließlich der Noten, einsehen. In den meisten Fällen handelt es sich bei den Beobachtern um Eltern von nicht volljährigen Teilnehmern oder um "Vertreter der Bildungseinrichtung mit berechtigtem Interesse", wie Bildungsberater, Trainer oder Tutoren.

Diskussionsplattform

Der Name eines Benutzers, der einen Beitrag auf der Diskussionsplattform veröffentlicht, wird allen Benutzern im Kurs oder der Organisation oder innerhalb der Gruppe (falls es sich um eine Gruppendiskussion handelt) zusammen mit dem Beitrag angezeigt. Damit keine persönlichen

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Daten angezeigt werden, kann der Benutzer Beiträge auf der Diskussionsplattform auch anonym veröffentlichen, vorausgesetzt, diese Option wurde vom Kurs- oder Organisationsleiter aktiviert.

Virtuelles Klassenzimmer und Chat

Der Name eines Benutzers, der an einer Sitzung im virtuellen Klassenzimmer oder einem Chat teilnimmt, wird den anderen Teilnehmern der Sitzung angezeigt. Das Popup mit den Benutzerdaten zeigt die persönlichen Daten an, deren Veröffentlichung der Benutzer zugestimmt hat (siehe auch Veröffentlichen von persönlichen Daten und Verzeichnisdaten in Blackboard durch Benutzer).

Wenn der Moderator die Sitzung aufzeichnet, wird der Name des Benutzers zusammen mit allem, was er zur Sitzung beigetragen hat, ebenfalls aufgezeichnet. Der Moderator kann diese Aufzeichnung im Anschluss allen Benutzern des Kurses, der Organisation oder der Gruppe (falls es sich um eine interaktive Gruppe handelt) zur Verfügung stellen. Standardmäßig werden Sitzungen nicht aufgezeichnet. Wenn Sitzungen aufgezeichnet werden, sind die Aufzeichnungen standardmäßig nicht für alle Benutzer verfügbar.

E-Mail

Die Namen von E-Mail-Empfängern werden auf den Seiten **E-Mail senden** angezeigt. E-Mail-Adressen werden weder auf den Seiten **E-Mail senden** noch in der E-Mail, die die Benutzer erhalten, angezeigt. Alle E-Mails vom Blackboard System werden als "Blindkopie" (BCC) gesendet. Das heißt, dass die Benutzer, die die E-Mail erhalten, die Namen oder E-Mail-Adressen der anderen Nachrichtenempfänger nicht sehen können. Name und E-Mail-Adresse des Absenders sind jedoch für alle Nachrichtenempfänger sichtbar.

Gruppen

Die Namen von Benutzern, die zu einer Gruppe innerhalb eines Kurses oder einer Organisation gehören, sind auf der Gruppenseite aufgelistet, die für andere Benutzer der Gruppe zugänglich ist. Wenn ein Benutzer sich entschlossen hat, seine E-Mail-Adresse verfügbar zu machen (siehe auch Veröffentlichen von persönlichen Daten und Verzeichnisdaten in Blackboard durch Benutzer), dann ist auf der Gruppenseite auch seine E-Mail-Adresse aufgeführt.

Nachrichten

Die Namen von Nachrichtenempfängern werden auf der Seite **Nachrichten verfassen** angezeigt. Der Name des Benutzers, der die Nachricht an einen anderen Benutzer gesendet hat, wird dem Empfänger angezeigt.

Portfolios

Benutzer können ein Portfolio für einen bestimmten Kurs oder eine bestimmte Organisation freigeben. Geschieht dies, wird es unter Kurs- oder Organisations-Portfolios aufgelistet und für alle im Kurs bzw. der Organisation zugänglich. Der Benutzer allein bestimmt die Informationen, die im Portfolio verfügbar sind. Außerdem kann ein Benutzer die Freigabe des Portfolios für den Kurs bzw. die Organisation jederzeit wieder aufheben.

Namensverzeichnis

Die Namen der bei einem Kurs/einer Organisation angemeldeten Studenten/Teilnehmer werden im Namensverzeichnis aufgeführt. Wenn ein Teilnehmer der Veröffentlichung seiner

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

E-Mail-Adresse zugestimmt hat (siehe auch Veröffentlichen von persönlichen Daten und Verzeichnisdaten in Blackboard durch Benutzer), dann wird seine E-Mail-Adresse auch im Namensverzeichnis geführt.

Gäste und Beobachter

Benutzer mit der Systemfunktion **Gast** haben keinerlei Zugriff auf persönliche Daten anderer Benutzer.

Benutzer mit der Kurs- oder Organisationsfunktion **Gast** haben keinerlei Zugriff auf persönliche Daten anderer Benutzer.

Beobachter können die Akten der von ihnen beobachteten Studenten, einschließlich der Noten, einsehen. In den meisten Fällen handelt es sich bei den Beobachtern um Eltern von nicht volljährigen Teilnehmern oder um "Vertreter der Bildungseinrichtung mit berechtigtem Interesse", wie Bildungsberater, Trainer oder Tutoren.

ACHTUNG! Um den Datenschutz von Teilnehmern sowie die Erfüllung internationaler, nationaler und regionaler gesetzlicher Bestimmungen zu gewährleisten, wie zum Beispiel des Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) in den USA, prüfen Sie die Richtlinien der Institution, bevor Sie Teilnehmerinformationen an Beobachter oder andere Benutzer herausgeben.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Datenschutz und persönliche Daten für Studenten und Mitglieder der Organisation

Wenn die Funktion **Persönliche Daten** verfügbar ist, können Studenten und Teilnehmer auf der Seite **Persönliche Daten** ihre Einstellungen zum Datenschutz selbst vornehmen. Sie können von jeder Registerkarte im Fenster **Tools** oder von jedem Kurs bzw. jeder Organisation in Blackboard Learn aus unter **Tools** darauf zugreifen. Hier können Studenten und Teilnehmer festlegen, ob sie ins Benutzerverzeichnis aufgenommen werden möchten und ob ihre E-Mail-Adresse, Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort, Land), berufliche Angaben (Firma, Stellenbezeichnung, geschäftliche Telefon- und Faxnummer) sowie zusätzliche Kontaktdaten (private Telefonnummer, Handynummer, Website) angezeigt werden sollen.

Diese Felder sowie der Name des Benutzers sind die einzigen persönlichen Daten, die jemals im Benutzerverzeichnis angezeigt werden. Standardmäßig sind sie nicht im Benutzerverzeichnis enthalten, es sei denn, der Benutzer stimmt der Freigabe dieser Daten explizit zu. Benutzer können sich jederzeit für eine Veröffentlichung entscheiden, nicht nur in einem durch die Institution festgelegten Zeitraum.

Wenn Studenten und Teilnehmer ihre E-Mail-Adressen verfügbar machen, unabhängig davon, ob sie sich für oder gegen eine Listung im Benutzerverzeichnis entschieden haben, werden diese E-Mail-Adressen im Namens- und Gruppenverzeichnis aller Kurse und Organisationen angezeigt, bei denen sie angemeldet sind.

Wenn sich ein Student oder Teilnehmer entschieden hat, seine persönlichen Daten im Benutzerverzeichnis zu veröffentlichen, werden die hier aktivierten Felder im Benutzerverzeichnis für andere, beim System angemeldete Benutzer sichtbar angezeigt.

Darüber hinaus können Benutzer die Richtigkeit ihrer persönlichen Daten bestätigen. Sofern sie verfügbar sind, können Benutzer auf der Seite **Persönliche Daten** ihre eigenen persönlichen Daten überprüfen und ändern.

Diskussionsplattform

Der Name eines Studenten oder Teilnehmers, der einen Beitrag auf der Diskussionsplattform veröffentlicht, wird allen Benutzern im Kurs oder der Organisation oder innerhalb der Gruppe (falls es sich um eine Gruppendiskussion handelt) zusammen mit dem Beitrag angezeigt. Damit keine persönlichen Daten angezeigt werden, kann der Benutzer Beiträge auf der Diskussionsplattform auch anonym veröffentlichen, vorausgesetzt, diese Option wurde vom Kurs- oder Organisationsleiter aktiviert.

Virtuelles Klassenzimmer und Chat

Der Name eines Studenten oder Teilnehmers, der an einer Sitzung im virtuellen Klassenzimmer oder einem Chat teilnimmt, wird den anderen Teilnehmern der Sitzung angezeigt. Das Popup mit den Benutzerdaten zeigt die persönlichen Daten an, deren Veröffentlichung der Benutzer zugestimmt hat (siehe auch Veröffentlichen von persönlichen Daten und Verzeichnisdaten in Blackboard durch Benutzer).

Wenn der Moderator die Sitzung aufzeichnet, wird der Name des Benutzers zusammen mit allem, was er zur Sitzung beigetragen hat, ebenfalls aufgezeichnet. Der Moderator kann diese Aufzeichnung im Anschluss allen Benutzern des Kurses, der Organisation oder der Gruppe (falls es sich um eine interaktive Gruppe handelt) zur Verfügung stellen. Standardmäßig

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

werden Sitzungen nicht aufgezeichnet. Wenn Sitzungen aufgezeichnet werden, sind die Aufzeichnungen standardmäßig nicht für alle Benutzer verfügbar.

E-Mail

Die Namen von E-Mail-Empfängern werden auf den Seiten **E-Mail senden** angezeigt. E-Mail-Adressen werden weder auf den Seiten **E-Mail senden** noch in der E-Mail, die der Student oder Teilnehmer erhält, angezeigt. Alle E-Mails vom Blackboard System werden als "Blindkopie" (BCC) gesendet. Das heißt, dass die Benutzer, die die E-Mail erhalten, die Namen oder E-Mail-Adressen der anderen Nachrichtenempfänger nicht sehen können. Name und E-Mail-Adresse des Absenders sind jedoch für alle Nachrichtenempfänger sichtbar.

Gruppen

Die Namen von Studenten oder Teilnehmern, die zu einer Gruppe innerhalb eines Kurses oder einer Organisation gehören, sind auf der Gruppenseite aufgelistet, die für andere Benutzer der Gruppe zugänglich ist. Wenn ein Benutzer sich entschlossen hat, seine E-Mail-Adresse verfügbar zu machen (siehe auch Veröffentlichen von persönlichen Daten und Verzeichnisdaten in Blackboard durch Benutzer), dann ist auf der Gruppenseite auch seine E-Mail-Adresse aufgeführt.

Nachrichten

Die Namen von Nachrichtenempfängern werden auf der Seite **Nachrichten verfassen** angezeigt. Der Name des Benutzers, der die Nachricht an einen anderen Benutzer gesendet hat, wird dem Empfänger angezeigt.

Portfolios

Studenten und Teilnehmer können ein Portfolio für einen bestimmten Kurs oder eine bestimmte Organisation freigeben. Geschieht dies, wird es unter Kurs- oder Organisations-Portfolios aufgelistet und für alle im Kurs bzw. der Organisation zugänglich. Der Benutzer allein bestimmt die Informationen, die im Portfolio verfügbar sind. Der Benutzer kann die Freigabe des Portfolios für den Kurs bzw. die Organisation auch jederzeit wieder aufheben.

Namensverzeichnis

Die Namen der bei einem Kurs/einer Organisation angemeldeten Studenten/Teilnehmer werden im Namensverzeichnis aufgeführt. Wenn Benutzer der Veröffentlichung ihrer E-Mail-Adresse zugestimmt haben (siehe auch Veröffentlichen von persönlichen Daten und Verzeichnisdaten in Blackboard durch Benutzer), dann wird ihre E-Mail-Adresse auch im Namensverzeichnis geführt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Weitere Ressourcen

Es gibt eine Vielzahl von Ressourcen, um sich über die Bestimmungen und Gesetze zum Datenschutz in den USA und anderen Ländern zu informieren. Die wichtigste Ressource einer Institution im Hinblick auf die Auslegung und Anwendung von Gesetzen und Bestimmungen ist ihre Rechtsabteilung oder ihr beauftragter Rechtsberater.

Onlineressourcen

US Department of Education (US-Bildungsministerium):
http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html
Diese Seite enthält allgemeine Informationen zu FERPA.

Family Policy Compliance Office (FPCO) (zuständige Stelle im Bildungsministerium):
http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html
Ziel dieser Seite ist die Umsetzung von zwei Gesetzen, die die Rechte von Lernenden und Erziehungsberechtigten im Bildungsbereich sichern sollen: dem Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) und dem Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA)

Council on Law and Higher Education (Rat zu Recht im Hochschulwesen):
http://www.clhe.org/
Diese Seite gehört einer 1998 gegründeten, unabhängigen und gemeinnützigen Organisation, die es sich zum Ziel gemacht hat, Rektoren, hochrangige Verwaltungsangestellte und Anwälte bei juristischem Risikomanagement zu unterstützen und die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen zu verbessern.

Liste der Aufsichtsbehörden für das Hochschulwesen: http://www.clhe.org/clhe/links/
Staatliche Kommissionen für Hochschulangelegenheiten zur Information über Gesetze und Bestimmungen im Hochschulbereich sowie die Aufsichtsbehörden für Colleges und Universitäten in den jeweiligen Bundesstaaten. Finanzielle Unterstützung, Versorgungsleistungen für ehemalige Militärangehörige, Ausbildungsziele der Bundesstaaten sowie Finanzierung sind auf diesen Seiten detailliert aufgeführt.

Association for Student Judicial Affairs (Verband für studentische Rechtsangelegenheiten):
http://www.asjaonline.org/
Diese Seite gehört einem Berufsverband, der sich um die Belange der Rechtspfleger auf dem Campus kümmert.

Electronic Privacy Information Center (Informationszentrum zum Schutz elektronischer Daten): http://www.epic.org/privacy/student/#introduction
Diese Seite gehört einem Forschungszentrum im öffentlichen Interesse mit Sitz in Washington, D.C. Es wurde 1994 gegründet, um das Bewusstsein der Öffentlichkeit für sich abzeichnende Bürgerrechtsproblematiken zu schärfen und die Persönlichkeitsrechte, den ersten Verfassungszusatz und die Werte der Verfassung zu schützen. Diese Seite befasst sich speziell mit dem Schutz der persönlichen Daten von Schülern und Studenten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigen der Authentifizierungskonfiguration

Auf dieser Seite können Sie die Authentifizierungskonfiguration von Blackboard Learn anzeigen. Weitere Informationen zur Bearbeitung der Eigenschaften für die Authentifizierungskonfiguration finden Sie unter Verwenden der Authentifizierung von Blackboard Learn.

So zeigen Sie die Authentifizierungskonfiguration an

Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Authentifizierung**. Es werden alle Authentifizierungstypen aufgelistet. Der aktuell aktivierte Authentifizierungstyp ist durch ein grünes Kontrollkästchen gekennzeichnet. Sie können zwar die Einstellungen für alle möglichen Authentifizierungstypen anzeigen, es kann jedoch jeweils nur ein Typ aktiviert werden. Der Standardauthentifizierungstyp lautet "Blackboard Challenge-Response".

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Aktivieren dauerhafter Cookies

Dauerhafte Cookies verbessern die Benutzerfreundlichkeit von WebDAV, da Benutzer nicht zur mehrfachen Anmeldung aufgefordert werden. Wenn keine dauerhaften Cookies verwendet werden, müssen sich die Benutzer möglicherweise mehrfach authentifizieren, wenn sie auf Inhalte in Webordnern zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von WebDAV für Webordner.

Hinweis Wenn dauerhafte Cookies verwendet werden, müssen die Benutzer auf die Schaltfläche ABMELDEN klicken, um ihre Sitzung zu beenden. Durch einfaches Schließen des Browserfensters wird die Sitzung nicht beendet.

So greifen Sie auf die Seite Authentifizierungseinstellungen zu

Wie Sie auf die Seite **Authentifizierungseinstellungen** zugreifen können, hängt davon ab, ob Sie die Content Management-Funktionen von Blackboard Learn lizenziert haben.

Wenn die Content Management-Funktionen nicht lizenziert sind, klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Authentifizierungseinstellungen**.

Wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind, klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen** und dann auf **Authentifizierungseinstellungen**.

So steuern Sie dauerhafte Cookies

Klicken Sie auf **Ja**, um dauerhafte Cookies zu aktivieren. Klicken Sie auf **Nein**, damit dauerhafte Cookies nicht verwendet werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Herunterladen von Kontext-Verschlüsselungsschlüsseln

Nachdem ein Kontext-Verschlüsselungsschlüssel erstellt wurde, muss er heruntergeladen und für die URL verfügbar gemacht werden, die Daten von Blackboard Learn entgegennimmt.

So laden Sie den Kontext-Verschlüsselungsschlüssel herunter

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Kontext-Verschlüsselungsschlüssel**.
2. Klicken Sie auf **Vorhandenen Kontext-Verschlüsselungsschlüssel herunterladen**.
3. Klicken Sie auf **Senden**. Der Browser öffnet ein Fenster zum Herunterladen. Der Kontextschlüssel hat stets den Namen `blackboard.key`.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Kontext-Verschlüsselungsschlüsseln

Die einzige Variable, die Sie bei der Erstellung eines Kontext-Verschlüsselungsschlüssels berücksichtigen müssen, ist die Schlüssellänge in Bit. Längere Schlüssel sind sicherer, werden jedoch etwas langsamer ausgeführt.

Mit Blackboard Learn kann immer nur ein Schlüssel gleichzeitig verwendet werden. Wenn die Kontext-APIs so verwendet werden, dass mehr als eine URL eingebunden wird, wird zur Verschlüsselung der Kommunikation für alle URLs derselbe Schlüssel verwendet. Wenn bereits ein Schlüssel vorhanden ist, wird durch die Erstellung eines neuen Schlüssels der bestehende Schlüssel überschrieben. Alle URLs, die zur Entschlüsselung des Kontexts von Blackboard Learn den alten Schlüssel benötigen, funktionieren erst dann, wenn der neue Schlüssel heruntergeladen und die URL zur Verfügung gestellt wird.

So erstellen Sie einen Kontext-Verschlüsselungsschlüssel

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Kontext-Verschlüsselungsschlüssel**.
2. Klicken Sie auf **Neuen Kontext-Verschlüsselungsschlüssel erstellen**.
3. Wählen Sie die **Schlüssellänge** aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Kontext-Verschlüsselungsschlüsseln

Die APIs für die Kontextübermittlung ermöglichen es Blackboard Learn, Daten an URLs weiterzugeben, die erfordern, dass die Daten in Form von Abfragezeichenfolgen vorliegen. Wenn Sie ein Beispiel für diesen URL-Typ sehen möchten, schauen Sie sich einfach die URL eines beliebigen Kurses an. Der letzte Teil der URL lautet `url=/bin/common/course.pl?course_id=`*`Eindeutige_ID`*, wobei *`Eindeutige_ID`* eine Variable ist. Solche Variablen können mit Hilfe der APIs für die Kontextübermittlung weitergegeben werden.

Die Kontextübermittlung ist besonders hilfreich bei der Implementierung von Building Blocks, die zur Erzeugung einer URL Inhalte aus Blackboard Learn erfordern. Um die Übertragung von möglicherweise sensiblen Daten mit Hilfe einer Funktion zur Kontextübermittlung sicher zu gestalten, können Sie statt der standardmäßigen Base64-Verschlüsselung Cryptix (Blowfish) zur Kontextverschlüsselung verwenden.

So aktivieren Sie die Seite "Kontext-Verschlüsselungsschlüssel verwalten"

Sie müssen die Datei `cryptix32.jar` herunterladen und Blackboard Learn konfigurieren, damit Sie die Funktionen auf der Seite **Kontext-Verschlüsselungsschlüssel verwalten** verwenden können.

1. Laden Sie die Datei `cryptix32.jar` von der Cryptix-Website (http://www.cryptix.org) herunter.
2. Legen Sie die Datei `cryptix32.jar` im Verzeichnis `blackboard/systemlib` ab.
3. Erstellen Sie das Verzeichnis `blackboard/config/tomcat/classpath/cryptix-shared.classpath.bb`. Die BB-Datei muss Folgendes enthalten: `@@bbconfig.basedir@@/systemlib/cryptix32.jar`
4. Führen Sie den Befehl `PushConfigUpdates` aus, um die Änderungen zu aktivieren.
5. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Kontext-Verschlüsselungsschlüssel**.

So verwalten Sie die Kontextverschlüsselung

Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Kontext-Verschlüsselungsschlüssel**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Einen neuen Schlüssel erstellen	Klicken Sie auf **Neuen Kontext-Verschlüsselungsschlüssel erstellen**. Ein neuer Schlüssel wird erstellt und von Blackboard Learn verwendet. Damit externe URLs Daten, die mit Hilfe der Kontextübermittlung weitergegeben wurden, entschlüsseln können, muss der Schlüssel heruntergeladen und dem externen URL zur Verfügung gestellt werden. Durch die Erstellung eines neuen Schlüssels wird der vorhandene Schlüssel gelöscht. Vorhandene Building Blocks für die Kontextübermittlung, die diesen Schlüssel benötigen, funktionieren erst dann, wenn der neue Schlüssel verfügbar gemacht wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Einen vorhandenen Schlüssel herunterladen	Klicken Sie auf **Vorhandenen Kontext-Verschlüsselungsschlüssel herunterladen**. Der Schlüssel muss erstellt werden, bevor er heruntergeladen und freigegeben werden kann.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Entschlüsseln von verschlüsseltem Kontext

Damit Daten zur Kontextweitergabe verschlüsselt werden können, müssen Blackboard Learn und die externe URL Zugriff auf denselben Kontext-Verschlüsselungsschlüssel haben. Dieser Schlüssel muss mit der Funktion **Kontext-Verschlüsselungsschlüssel verwalten** der Administration erstellt werden. Nach der Erstellung des Schlüssels muss dieser heruntergeladen und an externe Server, die Kontext annehmen, weitergegeben werden.

Codebeispiel

Wenn Sie den Kontext-Verschlüsselungsschlüssel heruntergeladen haben, muss er der URL zur Verfügung gestellt werden, die bei der Kontextübermittlung verschlüsselte Daten entgegennimmt. Das nachfolgende Codebeispiel zeigt, wie verschlüsselte Kontextdaten für die externe URL bei der Übermittlung programmatisch entschlüsselt werden.

Das Objekt, auf das die Ziel-URL verweist (in diesem Fall die Datei `index.jsp`) kann den Kontext folgendermaßen entschlüsseln (Importieren von `blackboard.client.decryption*`):

```
String context = request.getParameter("context");//if isEncryptionEnabled =
false, base 64 encoding will be used instead //of encryptionboolean
isEncryptionEnabled = true;ContextDecryptor bfd =
ContextDecryptorFactory.getContextDecryptor(isEncryptionEnabled ); //
retrieve the Blackboard encryption key as a File or InputStream File key =
new File( strKeyLocation ); // or InputStream key = // implementation
detailâ€¦// to simply decrypt the context string String decryptedContext =
bfd.decrypt( context, key );// or, to get a HashMap of all key-value
pairsHashMap map = bfd.parseEncryptedContext( context, key );// then search
the HashMap for an expected value, and continue.if (map.containsKey( "user"
){ // executeâ€¦}
```

Auflösen mehrerer Schlüssel

Das obige Codebeispiel ist hilfreich, wenn zwischen der externen URL und Blackboard Learn eine Eins-zu-Eins-Beziehung besteht. In Situationen, bei denen eine externe URL einen Building Block für mehrere Instanzen von Blackboard Learn unterstützt, kann der Hostname der Instanz zur Verarbeitung mehrerer Schlüssel verwendet werden.

Im nachfolgenden Beispiel wird der Schlüssel anhand des Hostnamens der Instanz oder der virtuellen Installation von Blackboard Learn ermittelt. In diesem Fall lautet der Hostname physics.yourinstitution.com. Da der Verschlüsselungscode des Client den Verschlüsselungsschlüssel an das Objekt ContextDecryptor weitergeben kann, muss der Clientserver in der Lage sein, dem entsprechenden Schlüssel einen Hostnamen zuzuordnen (normalerweise eine Datei, ein InputStream ist jedoch auch möglich).

Entwickler von Building Block-Servern können einen einfachen Wrapper erstellen, der folgende Aktionen ausführt:

1. Abrufen des Hostnamens aus der Anfrage
2. Abrufen der Entschlüsselungsschlüssel-Datei anhand des dem Verschlüsselungsschlüssel zugeordneten Hostnamens
3. Übermittlung des Verschlüsselungsschlüssels an die Methode `decrypt()`

Pseudocode-Wrapper, vom Utility-Objekt des Clientservers implementiert:

```
/**
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
* Utility Pseudocode
 */
decryptByHostname( HttpServletRequest request)
{
// get context parameter from the request
String context = request.getParameter"context");
// determine if the context is encrypted
String strEncryptInd = request.getParameter("encrypt");
 if ( (strEncryptInd != null) && (strEncryptInd.equalsIgnoreCase("y")) )
 {
isEncrypted = true;
       }
// if isEncrypted, look up the key
key = null;
if (isEncrypted)
       {
// get hostname from HttpUtils.getRequestURL().getHost();
// get key map, possibly stored as a property file in the format
// physics.yourinstitution.com= /key/file/location/physics_yourinstitution_
com/key.sec
// get encryption key from map as either a File or an InputStream,
// depending on client implementation detail (key is passed as null if
// isEncrypted= false, and Base64Encoding is used instead)
       }
ContextDecryptor decryptor =
ContextDecryptorFactory.getContextDecryptor(isEncrypted);
// then either return the values passed in the context as either
// a HashMap of key-value pairs
HashMap values = decryptor.parseEncryptedContext(context, key);
// or a String
String values = decryptor.decrypt(context, key);
return values;
}
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten des Integrationskennworts

Beim Integrationsbenutzer handelt es sich um einen besonderen Benutzer-Account, der von Snapshot und den Datenintegrations-APIs für die Verarbeitung von Vorgängen über einen Client-Rechner mithilfe des Simple Object Access Protocol (SOAP) verwendet wird. Über diese Seite können Sie das Kennwort für den Integrationsbenutzer ändern.

Der Integrationsbenutzer kann weder über die Benutzeroberfläche auf Blackboard Learn zugreifen, noch kann er einem Kurs zugewiesen werden oder in irgendeiner Art und Weise an den Aktionen in der Lehr- und Lernumgebung teilnehmen.

So bearbeiten Sie das Integrationskennwort

Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Integrationskennwort**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Kennwort bearbeiten	
Altes Kennwort	Geben Sie das alte Kennwort ein.
Neues Kennwort	Geben Sie ein neues Kennwort für den Integrationsbenutzer-Account ein.
Neues Kennwort bestätigen	Geben Sie das neue Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der SSL-Auswahl

Wenn IIS (Windows) oder Apache (UNIX) für die SSL-Unterstützung konfiguriert ist, können Sie die Kommunikation zwischen Benutzern und Blackboard Learn mit Hilfe der Funktion **SSL-Auswahl** konfigurieren. Mit Hilfe der Funktion **SSL-Auswahl** können Sie festlegen, ob keine, alle oder einige Komponenten von Blackboard Learn mit SSL gesichert werden.

Die SSL-Option ist für Blackboard Learn - Basic Edition nicht verfügbar.

Hinweis Wenn die Option **SSL-Auswahl** auf die Verwendung von SSL eingestellt ist, bevor SSL in IIS oder Apache konfiguriert wurde, kann nicht auf Blackboard Learn zugegriffen werden. Um zu gewährleisten, dass die Benutzer sich immer anmelden können, konfigurieren Sie IIS oder Apache für SSL, bevor Sie die Sicherheitsoptionen ändern.

Wenn Sie planen, SSL zu verwenden, sollten Sie SSL für das gesamte System implementieren. Auf diese Weise wird die Sicherheit aller vertraulichen Daten gewährleistet. Wenn SSL aktiviert wird, müssen Sie die SSL-Einstellungen unbedingt immer dann aktualisieren, wenn ein neues Tool aktiviert oder ein Building Block hinzugefügt wird.

So konfigurieren Sie SSL-Einstellungen

Klicken Sie in der Administration unter **Sicherheit** auf **SSL-Auswahl**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Systemübergreifend	
SSL deaktiviert, außer bei Verarbeitung von Kredit- und Debitkarten oder beim Zugriff auf gesicherte Proxy-Tools oder Webdienste.	Aktivieren Sie diese Option, wenn SSL nicht zur Sicherung der Kommunikation zwischen Benutzern und Blackboard Learn verwendet werden soll.
SSL systemübergreifend	Aktivieren Sie diese Option, wenn SSL zur Sicherung der gesamten Kommunikation zwischen Benutzern und Blackboard Learn verwendet werden soll.
SSL für ausgewählte Bereiche und Tools	Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, welche Bereiche von Blackboard Learn mit SSL gesichert werden sollen. Wählen Sie über die Kontrollkästchen auf dieser Seite die verschiedenen Bereiche aus.
Bestimmte Bereiche	
Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Bereiche, die mit SSL gesichert werden sollen.	
Tools	
Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Tools, Registerkarten oder Kursinhalte, die mit SSL gesichert werden sollen.	
Building Block-Tools	
Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Building Blocks, die mit SSL gesichert werden sollen.	
Proxy-Tools	
Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Proxy-Tools, die mit SSL gesichert werden sollen.	
Webdienste	
Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Webdienste, die mit SSL gesichert werden sollen. Webdienste sind standardmäßig aktiviert.	

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten aller Zugriffsrechte

Auf der Seite für Berechtigungen werden alle verfügbaren Berechtigungen und die Funktionen, für die diese Berechtigungen zugelassen sind, angezeigt. Für jede Berechtigung werden die Funktionsarten und Funktions-IDs aufgeführt, die über die Berechtigung verfügen.

So suchen Sie nach Berechtigungen

1. Geben Sie in das Feld **Suche** die Suchbegriffe ein.
2. Wählen Sie aus der Liste **Suche** die **Berechtigungen** aus, um nach allen verfügbaren Berechtigungen zu suchen, oder wählen Sie einen Funktionstyp aus, um die Suche einzugrenzen.
3. Klicken Sie auf **Start**.

So verwalten Sie Zugriffsrechte

Klicken Sie auf eine Funktions-ID, um die Berechtigungen dieser Funktions-ID zu verwalten. Sie gelangen zu der entsprechenden Seite **Zugriffsrechte verwalten**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Einstellungen für Sitzungsfingerabdrücke

Mithilfe des Sitzungsfingerabdrucks kann festgestellt werden, ob die Sitzung eines Benutzers durch einen böswilligen Angriff missbraucht wurde. Der Fingerabdruck hilft bei der eindeutigen Identifizierung von Benutzern, beispielsweise durch Verwendung der IP-Adressen des Computers oder des vom Benutzer verwendeten Browsertyps (User Agent).

Sitzungsfingerabdrücke sind für Blackboard Learn - Basic Edition nicht verfügbar.

So konfigurieren Sie Sitzungsfingerabdrücke

Klicken Sie in der Administration unter **Sicherheit** auf **Einstellungen des Fingerabdrucks von Sitzungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Sitzungsfingerabdrücke aktivieren	Wählen Sie **Ja** aus, um die Sitzungsfingerabdrücke zu aktivieren.
Protokoll-Speicherort	Der Speicherort, an dem Änderungen an den Fingerabdrücken von Benutzern protokolliert werden. Um den Inhalt des Protokolls anzuzeigen, klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Protokolle**.
Fingerabdruckwert	Wählen Sie die Werte aus, die in den Sitzungsfingerabdruck einbezogen werden sollen: IP-Adresse, User Agent oder beide. Alle Elemente, die Sie einbeziehen können, haben Vor- und Nachteile: • **IP-Adresse**: Die IP-Adresse ist die Adresse des Computers des Benutzers. Normalerweise ändert sich diese während der Sitzung nicht. Manche Internet-Dienstanbieter (z. B. AOL) ändern jedoch recht häufig die IP-Adresse ihrer Benutzer. Falls Benutzer über solche ISP kommen, könnten diese fälschlicherweise positiv gewertet werden. • **User Agent**: Der User Agent (Benutzer-Agent) zeigt den Browser an, über den der Benutzer auf die Site zugreift. Dieser Wert ist meistens der sicherste Wert, da sich der von einem Benutzer verwendete Browser in der Regel während einer Sitzung nicht ändert. Falls die Benutzer jedoch Konfigurieren von WebDAV für Webordner verwenden und die Einstellung "dauerhaftes Cookie" aktiviert ist, kann es zu falschen Positivmeldungen kommen.
IP-Adressen filtern	Wenn Sie **IP-Adresse** oder **IP-Adresse und User Agent** im Feld **Fingerabdruckwert** wählen, wählen Sie **Ja** aus, um eine Reihe von IP-Adressen aus den Sitzungsfingerabdrücken auszuschließen. Dies ist nützlich, um vertrauensvolle IP-Bereiche oder IP-Bereiche von ISP auszuschließen, von denen bekannt ist, dass sie die Adressen häufig ändern (z. B. AOL). Passen Sie den IP-Bereich durch Ändern der Konfigurationsdatei `bb-session-fingerprint-excluded-addresses.txt` an.
Neue Sitzung erstellen, wenn sich der Fingerabdruck ändert	Wählen Sie **Ja**, um die Erstellung einer neuen Sitzung zu erzwingen, wenn sich der Fingerabdruck eines Benutzers ändert. Dies führt dazu, dass der missbrauchenden Person die Anmeldeseite angezeigt wird, während der Benutzer seine aktuelle Sitzung fortsetzt. Tritt jedoch eine falsche Positivmeldung auf (wie oben im Abschnitt Fingerabdruckwert erwähnt), muss sich der Benutzer erneut anmelden. Dies ist ein Kompromiss aus Sicherheit und

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Bequemlichkeit. Diese Option ist nicht zu empfehlen, wenn dauerhafte Cookies aktiviert wurden oder Sie die IP-Adresse als Teil des Fingerabdrucks verwenden, da Benutzer sich dann erneut anmelden müssen, wenn sie versuchen, auf einen Webordner zuzugreifen oder sich ihre IP-Adresse berechtigterweise ändert.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Integration von Shibboleth

Die Shibboleth-Initiative entwickelt eine offene, auf Standards basierende Lösung für den sicheren Austausch von Informationen zu Benutzern für Organisationen unter Gewährleistung des Datenschutzes. Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über Shibboleth und eine Erläuterung zu seiner Installation in Blackboard Learn.

Shibboleth ermöglicht Organisationen den sicheren und geschützten Austausch von Informationen zu Benutzern. Shibboleth soll Benutzern mit Webbrowser (z. B. Internet Explorer oder Netscape Navigator) die Möglichkeit geben, unter Verwendung von in der Sicherheitsdomäne des Benutzers gespeicherten Daten für den Zugriff auf eine Ziel-Site autorisiert zu werden. Damit können Benutzer von überall aus sicher auf kontrollierte Informationen zugreifen, ohne zusätzliche Kennwörter zu benötigen oder den Schutz ihrer Daten unnötig zu beeinträchtigen. Wenn ein Teilnehmer beispielsweise Vorlesungen an zwei Universitäten besucht und beide Universitäten Shibboleth verwenden, kann der Teilnehmer bei beiden Universitäts-Websites für den Zugriff auf Informationen denselben Benutzernamen und dasselbe Kennwort verwenden.

Shibboleth wird als benutzerdefinierte Authentifizierungsoption für Blackboard Learn unter UNIX vollständig unterstützt. Da sich die zu Grunde liegenden Shibboleth-Technologien noch in der Erprobungsphase befinden und noch keine ausreichenden praktischen Erfahrungen vorliegen, empfiehlt Blackboard seinen Kunden, eine eingeschränkte Pilotimplementierung auf einem Test- oder Entwicklungsserver einzusetzen, bevor sie diese Funktion im ganzen System verfügbar machen.

Installieren von Shibboleth

In nachfolgendem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Shibboleth installieren und für Blackboard Learn konfigurieren. Diese Anweisungen gelten nur für die Einrichtung von Blackboard Learn als Ziel für Shibboleth.

Hinweis Shibboleth wurde nur für Blackboard Learn unter UNIX getestet.

Teil I: Installation

1. Installieren Sie Blackboard Learn und aktivieren Sie OpenSSL.
2. Konfigurieren Sie SSL für Blackboard Learn. Speichern Sie die Zertifikatsdateien unter `blackboard/apps/httpd/conf/certs/`. Diese Dateien haben die Erweiterungen `CER`, `CRT` und `KEY`.
3. Laden Sie das korrekte Shibboleth-Paket für das Betriebssystem herunter und installieren Sie es. Das Paket finden Sie unter http://shibboleth.internet2.edu/.
4. Installieren Sie das Paket gemäß den Anweisungen für Shibboleth 1.1. Stellen Sie sicher, dass die aktuellsten Bibliotheken installiert werden. Die Anweisungen von Shibboleth enthalten detaillierte Informationen zum Aktualisieren von Bibliotheken. Die Institution benötigt ein signiertes Zertifikat einer Zertifizierungsstelle, zum Beispiel von VeriSign. Dasselbe Zertifikat wird für SSL verwendet.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Teil II: Shibboleth und Blackboard Learn konfigurieren

1. Bearbeiten Sie `blackboard/apps/httpd/conf/httpd.conf`, so dass die Datei `/opt/shibboleth/etc/shibboleth/apache.config` enthalten ist. Dieser Schritt muss wiederholt werden, wenn PushConfigUpdates ausgeführt wird. Diese Einstellung kann von PushConfigUpdates außer Kraft gesetzt werden.
2. Fügen Sie im Shibboleth-Dateisystem Folgendes zu `apache.config` hinzu. Damit wird Shibboleth angewiesen, alle Dateien zu schützen, die mit /webapps beginnen. Die Dateien `apache.config` und `.ini` befinden sich im Verzeichnis `/opt/shibboleth/etc/shibboleth`.

```
<Location /webapps>
AuthType shibboleth
require affiliation ~ ^member@.+$
# This rule below accepts any valid principal name passed from the Origin.
require user ~ ^.+$
</Location>
```

3. Der Wert der Anweisung "require" ist abhängig von den für Ziel und Ursprung geltenden Richtlinien für die Annahme und Freigabe von Attributen. Informieren Sie sich bei Shibboleth darüber, welche Attribute für Ihr Ziel freigegeben werden.
4. Fügen Sie die folgenden Attribute zu `apache.config` hinzu:

```
ShibMapAttribute urn mace dir attribute-def eduPersonPrincipalName Shib-EP-BBUSER-NAME
```

   Wenn Sie AJP13 als Apache/Tomcat-Protokoll konfigurieren, können Sie diesen Wert auslassen.

5. Bearbeiten Sie Blackboard Tomcat `server.xml`, so dass AJP13 als Verbindungsprotokoll verwendet wird. Dies erfolgt mittels der Ajp13Connector-Konfiguration. Die AJP12-Protokoll-Reader in Tomcat enthalten einen Fehler, der verhindert, dass REMOTE_USER korrekt von Apache an Tomcat weitergegeben wird. Darüber hinaus wurden die Coyote Connectors nicht für Shibboleth getestet. Beispiel (stellen Sie sicher, dass Sie alle weiteren möglichen Listener für denselben Port deaktiviert haben):

```
<Connector className="org.apache.ajp.tomcat4.Ajp13Connector"
port="8009"
minProcessors="50"
maxProcessors="100"
       tomcatAuthentication="false"/>
```

6. Bearbeiten Sie die Datei `/opt/shibboleth/etc/shibboleth/shibboleth.ini`, damit sie auf den richtigen WAYF-Server verweist. Shibboleth sollte standardmäßig auf das richtige Verzeichnis verweisen:

```
wayfURL = http://servername.blackboard.com 8080/shibboleth/HS
```

7. Verweisen Sie auf den Speicherort der Zertifikatsdatei, der Schlüsseldatei, die calist und das Kennwort. (Zeilenumbrüche hinter dem =-Zeichen auslassen):

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
certfile= /usr/local/blackboard/apps/httpd/conf/certs/server.crt
keyfile= /usr/local/blackboard/apps/httpd/conf/certs/server.key
calist=/usr/local/blackboard/apps/httpd/conf/certs/qa-b64.cer
keypass='password'
```

8. Fügen Sie das PEM-codierte HS-Zertifikat zur Datei `trust.xml` in `/opt/shibboleth/etc/shibboleth` hinzu. Dieses Zertifikat wurde als Signaturzertifikat des Ursprungs erstellt.

```
<KeyAuthority>
<ds: KeyInfo>
<ds: X509Data>
<ds: X509Certificate>
PEM-codiertes HS-Zertifikat hier hinzufügen
                                    .
                                    .
</ds: X509Certificate>
</ds: X509Data>
</ds: KeyInfo>
<Subject>qamigl2.qa.dc.blackboard.com</Subject>
</KeyAuthority>
```

9. Ändern Sie den Authentifizierungstyp in der Blackboard-Datei `bb-config.properties`.
   `bbconfig.auth.type=shib`
10. Kommentieren Sie alle Shibboleth-Authentifizierungseigenschaften in der Blackboard-Datei `authentication.properties` aus.
11. Bearbeiten Sie die Datei `site.xml` unter `/opt/shibboleth/etc/shibboleth`, damit sie auf einen gültigen Ursprungsserver verweist. Beispiel:

```
<OriginSite Name="qamigl2.qa.dc.blackboard.com">
<Alias>Blackboard QA Testing Origin</Alias>
<Contact Type="technical" Name="John Doe"
Email="jdoe@blackboard.com"/>
<HandleServiceLocation="http://qamigl2.qa.dc.blackboard.com
8080/shibboleth/HS" Name="qamigl2.qa.dc.blackboard.com"/>
<Domain>qa.dc.blackboard.com</Domain>
</OriginSite>
```

12. Starten Sie die Programmdatei `shar` auf dem Shibboleth-Server.

    `/opt/shibboleth/bin/shar -f`
13. Starten Sie die Blackboard-Webdienste neu.

```
/usr/local/blackboard/tools/admin/ServiceController.sh
services.restart
```

Zertifikate und Schlüssel

Nachfolgende Zertifikate werden für Shibboleth benötigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Dass Zertifikat muss von einer Zertifizierungsstelle signiert werden.
- Wenn ein Testzertifikat verwendet wird, muss sich der Administrator an Vertreter von Shibboleth wenden, damit die Institution zur Liste vertrauenswürdiger Institutionen hinzugefügt wird ("InQueue" genannt).

Benutzeranmeldung

Als Benutzer eines Systems, das Shibboleth verwendet, gehen Sie bei der Anmeldung folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite von Blackboard Learn auf **Anmelden**.
2. Wählen Sie die Institution in der Dropdown-Liste aus.
3. Geben Sie Benutzername und Kennwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
4. Sie können die URL einer weiteren Institution eingeben, die Shibboleth verwendet, und auf deren Website zuzugreifen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anpassen der Einstiegsseite

Die Einstiegsseite ist die erste Seite, die den Benutzern angezeigt wird, wenn sie auf Blackboard Learn zugreifen (sofern sich der Administrator nicht für den Portaldirektzugriff entschieden hat). Die Einstiegsseite verfügt über folgende Schaltflächen:

- **Anmelden**: Leitet den Benutzer zur Anmeldeseite.
- **Kurskatalog**: Leitet den Benutzer zum Kurskatalog. Diese Schaltfläche kann vom Administrator entfernt werden.
- **Account erstellen**: Leitet den Benutzer zur Seite **Account erstellen**. Diese Schaltfläche kann vom Administrator deaktiviert werden. Wenn Sie den Benutzern, die auf die URL zugreifen, die Erstellung von Accounts nicht gestatten möchten, müssen Sie diese Schaltfläche deaktivieren.

Die Einstiegsseite enthält außerdem standardmäßig eine Willkommensnachricht und eine Grafik von Blackboard.

Einstiegsseite umgehen

Der Portaldirektzugriff ist nur dann verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind. Die Einstiegsseite kann vollständig umgangen werden und Besucher der Site werden dann direkt als Gast zum Portal geführt. Die Benutzer können sich anschließend über die Anmeldeschaltfläche im Header-Frame anmelden. Auf der Seite **Optionen für die Einstiegsseite** steht außerdem eine Option zum Ändern der URL zur Verfügung, der Benutzeranfragen bezüglich vergessener Kennwörter verarbeitet.

Schaltflächen auf der Einstiegsseite anpassen

Verschiedene Schaltflächen und Optionen auf der Einstiegsseite und der Anmeldeseite können angepasst werden. Die Einstiegsseite ist die erste Seite, die Ihnen angezeigt wird, wenn Sie auf Blackboard Learn zugreifen. Sie kann Schaltflächen für die Erstellung eines Accounts und zum Durchsuchen des Katalogs enthalten.

Aus Gründen der Sicherheit und Datenintegrität wird davon abgeraten, den Benutzern die Erstellung von Accounts zu erlauben.

So stellen Sie Optionen für die Einstiegsseite ein

Klicken Sie in der Administration unter **Sicherheit** auf **Optionen für Einstiegsseite**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Startseite für Benutzer	
Startseite	Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind. Wenn Sie **Registerkartenseite** auswählen, wird die Einstiegsseite übersprungen und Besucher der Site werden direkt als Gäste zum Portal geleitet. Die Benutzer können sich über die Schaltfläche im Header-Frame anmelden. Wenn Sie diese Einstellung ändern, sollten Sie den Server neu starten, um Schwierigkeiten zu vermeiden. Das Anmeldemodul kann nur aktiviert werden, wenn der Portaldirektzugriff aktiviert ist.
Funktionen der Einstiegsseite	
Link zum Kurskatalog	Wenn Sie **Aktivieren** auswählen, wird auf der Einstiegsseite eine Schaltfläche mit einer Verknüpfung zum Kurskatalog angezeigt. Geben Sie im

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Feld einen Link für eine **URL des externen Katalogs** an.
Link zur Account-Erstellung	Wenn Sie **Aktivieren** auswählen, wird auf der Einstiegsseite eine Schaltfläche angezeigt, über die Besucher einen Benutzer-Account erstellen können. Der Benutzer-Account wird mit der Institutionsfunktion **Teilnehmer** und der Administratorfunktion **Keine** erstellt.
Funktion für vergessenes Kennwort	
Vergessenes Kennwort anfordern	Wählen Sie **Aktivieren** aus, um den Link zu aktivieren, der den Benutzern das Anfordern eines Kennworts für den Account ermöglicht.
URL für vergessenes Kennwort	Geben Sie die URL für den Link auf der Anmeldeseite an, über die Benutzer die Zusendung ihres Kennworts per E-Mail an die in ihren Benutzerinformationen gespeicherte E-Mail-Adresse anfordern können. Die Standard-URL lautet `/webapps/blackboard/password`.
Standardwerte für Gästezugriff	
Gästezugriff auf das System zulassen	Wenn Sie **Aktivieren** auswählen, können Benutzer ohne Account (nicht authentifizierte Benutzer) auf das System zugreifen, beispielsweise auf Portalbereiche. Wenn Sie **Deaktivieren** auswählen, können Benutzer ohne Account nicht auf das System zugreifen.
Gästezugriff auf den Kurs zulassen	Wenn Sie **Aktivieren** auswählen, können Benutzer ohne Account (nicht authentifizierte Benutzer) auf Kurse im System zugreifen. Wenn Sie **Deaktivieren** auswählen, können die Kursleiter keine Bereiche in ihren Kursen für Gäste verfügbar machen.
Gästezugriff auf Organisationen zulassen	Wenn Sie **Aktivieren** auswählen, können Benutzer ohne Account (nicht authentifizierte Benutzer) auf Organisationen zugreifen. Wenn Sie **Deaktivieren** auswählen, können die Leiter keine Bereiche in ihren Organisationen für Gäste verfügbar machen.

So passen Sie die Willkommensnachricht und die Grafik an

Die Willkommensnachricht und die Grafik können Sie anpassen, indem Sie ein HTML-Fragment im Dateisystem ersetzen. Jede virtuelle Installation kann über eine individuelle Willkommensnachricht und Grafik verfügen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das HTML-Fragment, das die Willkommensnachricht und Grafik generiert, durch ein für die Institution angepasstes Fragment zu ersetzen.

1. Greifen Sie auf die URL für die virtuelle Installation zu und überprüfen Sie, ob die Einstiegsseite angezeigt wird.
2. Ändern Sie im Blackboard-Dateisystem die Verzeichnisse in `/content/vi/vi_ID/branding`. Hierbei steht `vi_ID` für den Namen der virtuellen Installation.
3. Speichern Sie eine Kopie der Datei `gateway.bb`, so dass die Standardeinstellungen wiederhergestellt werden können.
4. Bearbeiten Sie die Datei `gateway.bb` oder ersetzen Sie sie durch ein anderes HTML-Fragment.
5. Greifen Sie auf die URL für die virtuelle Installation zu und überprüfen Sie, ob die Willkommensnachricht und Grafik wie gewünscht angezeigt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Domänen

Domänen bieten ein anpassbares, flexibles und sicheres Modell für die Systemadministration. Domänen fassen Kurse, Organisationen, Benutzer, Registerkarten und Module in so genannten Sammlungen zusammen. Jede Domäne kann eine oder mehrere Sammlungen umfassen. Nachdem die Domäne eingerichtet ist, wird deren Administration über die Zuweisung von Systemfunktionen gesteuert. Dabei werden den Benutzern Systemfunktionen zugewiesen, die nur für diese Domäne gelten.

Beispielsweise kann die Administration aller Benutzer der juristischen Fakultät den Dozenten der juristischen Fakultät zugewiesen werden und die Administration aller Benutzer der betriebswirtschaftlichen Fakultät kann den Dozenten der betriebswirtschaftlichen Fakultät zugewiesen werden.

Dieses Beispiel ist sehr einfach. Da Berechtigungen auf Feature- und Funktionsebene zur Definition uneingeschränkter Systemfunktionen verwendet werden können, gibt es eine unbegrenzte Anzahl von Möglichkeiten, Systemfunktionen in Domänen anzuwenden. Da Domänen flexibel sind, ist die Planung des Administrationsmodells von größter Bedeutung. Weitere Informationen zu den Blackboard Global Services und Hilfestellung bei der Planung und Implementierung eines Administrationsmodells erhalten Sie von Ihrem Account-Manager.

Funktionsweise von Domänen

Im Folgenden werden einige Aufgaben aufgeführt, die mit Hilfe von Domänen bewältigt werden können:

- Benutzer, Kurse, Organisationen, Registerkarten und Module in Gruppen anordnen
- Die Administration von Benutzern, Kursen, Organisationen, Registerkarten und Modulen delegieren
- Verschiedene administrative Aufgaben verschiedenen Dozenten in einer Domäne zuweisen
- Zugriff der Domänenadministratoren auf bestimmte Funktionen in der Domäne durch die Definition von Berechtigungen steuern

Einschränkungen in Bezug auf Domänen

Im Folgenden werden einige Einschränkungen für Domänen aufgeführt:

- Domänen sind nur verfügbar, wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.
- Domänen sind flexibel strukturiert und unterliegen innerhalb des Systems keiner Hierarchie. Domänen können so definiert werden, dass Sie in einander übergreifen oder verschachtelt sind. Die Domänen weisen keine Beziehungen innerhalb des Systems auf.
- Neue Elemente wie Kurse und Benutzer, die die einschränkenden Kriterien einer Domäne erfüllen, werden bei ihrer Erstellung der Domäne hinzugefügt. Domänenadministratoren haben keinen Einfluss auf die Standardattribute von Elementen bei der Erstellung. Beispielsweise kann ein Domänenadministrator nicht festlegen, dass alle neuen Kurse, die in der Domäne erstellt werden, bestimmte Standardwerte annehmen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Domänen dienen der Verwaltung von Sammlungen von Kursen, Organisationen, Benutzern, Modulen und Registerkarten. Domänen können eine oder mehrere Sammlungen umfassen. Beispielsweise kann eine Domäne nur Kurse enthalten oder Kurse, Registerkarten und Benutzer. Domänen können nicht zur Verwaltung anderer Elementen im System, wie Tools und Building Blocks, verwendet werden.

Terminologie

Im Folgenden finden Sie eine Liste von Begriffen und Definitionen zu Domänen:

Domäne: Eine Gruppe von Daten, die definiert wird, um anderen Dozenten administrative Aufgaben zu übertragen.

Sammlung: Eine Reihe von Daten, die durch Variablen definiert oder einzeln ausgewählt und in der Domäne angezeigt werden.

Systemfunktion: Eine Funktion, mit der Administratorrechte gewährt werden. Wenn eine Systemfunktion in einer Domäne angewendet wird, sind die Berechtigungen nur für die Daten in der Domäne gültig. Systemadministratoren können eine unbegrenzte Anzahl von Systemfunktionen definieren und über jede Systemfunktion hunderten von administrativen Funktionen Berechtigungen zuweisen. Jedem Benutzer können mehrere Systemfunktionen zugewiesen werden.

Kategorie: Eine Variable, mit der Kurse definiert und gruppiert werden. Kursen können mehrere Kategorien zugewiesen werden. Kategorien sind ein logisches Hilfsmittel, um Kurse einer Sammlung zuzuweisen.

Institutionsfunktion: Eine Variable, mit der Benutzer definiert und gruppiert werden. Benutzern können mehrere Institutionsfunktionen zugewiesen werden. Institutionsfunktionen sind ein logisches Hilfsmittel, um Benutzer einer Sammlung zuzuweisen. Institutionsfunktionen steuern, welche Inhalte den Benutzern angezeigt werden.

Verfügbarkeit: Bestimmt den Zugriff. Auf Kurse, die nicht verfügbar sind, können nur bestimmte Benutzer zugreifen. Umgekehrt kann ein nicht verfügbarer Benutzer nicht auf das System zugreifen.

Aktiviert: Ein von der Snapshot-Funktion gesetztes Flag. Daten werden oft deaktiviert, um sie zum Archivieren oder zum Löschen zu markieren.

Datenquellenschlüssel: Eine Variable, die Daten zugewiesen wird, die dem System mit Hilfe von Snapshot hinzugefügt werden. Wird Snapshot zur Integration in andere Informationssysteme verwendet, können Sie mit Hilfe von Datenquellenschlüsseln Sammlungen anhand der Quelle des Datensatzes definieren.

Standarddomäne

Jedes System verfügt über mindestens eine Domäne. Diese Domäne enthält alle Kurse, Organisationen, Benutzer, Registerkarten und Module des Systems und wird als Standarddomäne bezeichnet. Benutzer mit der Systemfunktion des Systemadministrators besitzen alle Berechtigungen für die Standarddomäne (das gesamte System).

Sie sollten dies bei der Zuweisung von Systemfunktionen berücksichtigen. Systemfunktionen können innerhalb einer Domäne angewendet werden, um Berechtigungen zu gewähren, die auf die Elemente innerhalb dieser Domäne beschränkt sind. Sie haben auch die Möglichkeit,

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Systemfunktionen direkt auf einen Benutzer anzuwenden, wodurch Berechtigungen für die Standarddomäne (das gesamte System) gewährt werden.

Domänenadministration

Die Verantwortung für die Domänenadministration wird übertragen, indem einem Benutzerdatensatz Systemfunktionen für die Domäne zugewiesen werden. Jedem Domänenadministrator kann eine beliebige Anzahl von Systemfunktionen zugewiesen werden. Die mit diesen Funktionen verbundenen Berechtigungen sind additiv, so dass sie kombiniert werden können, um verschiedene Arten von Domänenadministratoren zu erstellen. Ein Benutzer kann in mehreren Domänen als Administrator fungieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Strukturieren des Administrationsmodells

Das Wichtigste bei der Verwendung von Domänen ist die Entwicklung eines Administrationsmodells, das die Anforderungen der Institution erfüllt. In diesem Thema werden die Schritte zur Ermittlung der Anforderungen einer Institution erläutert. Für jeden Schritt werden die relevanten Fragen und ein kleines Beispiel angegeben.

Beachten Sie, dass es sich hierbei lediglich um ein Hilfsmittel handelt, das Sie bei den ersten Überlegungen zu Ihrem Administrationsmodell unterstützen soll. Die Flexibilität von Domänen und die unbegrenzte Anzahl von Systemfunktionen ermöglichen jedoch individuelle Lösungen, die auf die Anforderungen jeder Institution zugeschnitten werden können.

Welche Gruppierungen auf dem Campus benötigen Domänenverwaltung?

Der erste Schritt bei der Konfiguration eines Modells für die delegierte Administration ist die Bestimmung der Gruppen in der Institution, die durch delegierte Administratoren, deren Zugriffsrechte auf diese Domäne beschränkt sind, verwaltet werden können. Da Domänen eine beliebige Kombination aus Benutzern, Kursen, Organisationen, Registerkarten und Modulen umfassen können, sind der Struktur der unterschiedlichen Domänen keine Grenzen gesetzt. Für einige Institutionen kann es sinnvoll sein, Domänen zu verwenden, um die Benutzer zu Verwaltungszwecken in Teilnehmer, Fakultät, Absolventen und Dozenten zu unterteilen. Institutionen haben auch die Möglichkeit, Domänen zu verwenden, um die Verwaltung von Kursen nach Fachbereichen zu gliedern. Darüber hinaus können beide Modelle kombiniert werden, so dass die Domänenadministratoren der Fachbereiche die Benutzer ihres jeweiligen Fachbereichs kontrollieren können. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, jeden Fachbereich in einzelne Domänen zu unterteilen. Beispielsweise kann eine Domäne zur Verwaltung der Registerkarten und des Modulinhalts verwendet werden, eine andere zur Verwaltung von Kursen und eine dritte für die Benutzerverwaltung.

Auf Grund der Flexibilität müssen klare Ziele und Strukturen definiert werden, bevor Sie Domänen erstellen und Administratorrechte zuweisen. Anderenfalls werden zwar die gewünschten Domänen erstellt, jedoch entsteht ein unübersichtliches und schwer konfigurierbares System. Berücksichtigen Sie die folgenden Fragen, wenn Sie Campusgruppen definieren, die Domänen erfordern:

- Wie ist die Institution strukturiert und wie wird sie verwaltet? Ist es sinnvoll, Domänen für jede Funktionsgruppe zu erstellen? Berücksichtigen Sie bei dieser Frage nicht nur Fachbereiche, sondern auch die Gruppen, die in Bezug auf den Unterricht eine unterstützende Funktion haben.
- Wie werden Funktionen innerhalb der Institution zur Definition der Benutzer innerhalb von Blackboard Learn eingesetzt? Werden die Benutzer beispielsweise nach Hauptfach, Standort, Studienjahr oder anderen Variablen unterteilt?
- Wie werden einzelne Personen in der Institution verwaltet? Werden verschiedene Benutzer in unterschiedlichen Funktionsgruppen verwaltet? Gibt es beispielsweise ein spezielles Büro, das für die Absolventen zuständig ist? Gibt es eine Stelle, die für die Zulassung zukünftiger Teilnehmer verantwortlich ist?
- Wer ist für die Inhalte verantwortlich, die auf Registerkarten und in Modulen angezeigt werden? Welche Institutionsfunktionen werden verwendet, um zu bestimmen, wer Inhalte anzeigen kann?

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Sind verschiedene Informationssysteme für freigegebene Daten in Blackboard Learn zuständig?

Wahrscheinlich sind die Campusgruppen in Untergruppen unterteilt, die ebenfalls eine delegierte Administration erfordern. Untergruppen können nicht wie Domänen innerhalb einer Domäne verschachtelt sein, jedoch stellt dies kein Hindernis für eine hierarchische Domänenstruktur dar. Da Domänen aus Sammlungen bestehen und eine Einheit, beispielsweise ein Kurs oder ein Benutzer, in mehreren Sammlungen vorkommen kann, ist es einfach, Domänen zu definieren, die aus einer Untergruppe einer anderen Domäne bestehen. Um eine klare Struktur beizubehalten, müssen Sie für Domänen eine Benennungskonvention entwickeln, in die die größeren Domänen einbezogen werden. Beispielsweise weist die Philosophische Fakultät mehrere untergeordnete Domänen für Fachbereiche auf.

Die Domänen könnten anhand der folgenden Benennungskonvention benannt werden:

PHF – Philosophische Fakultät

PHF_GESCHICHTE – Fachbereich Geschichte, Philosophische Fakultät

PHF_ANTHRO – Fachbereich Anthropologie, Philosophische Fakultät

PHF_ROMANISTIK – Fachbereich Romanistik, Philosophische Fakultät

PHF_ROMANISTIK_FRANZÖSISCH – Französische Abteilung, Fachbereich Romanistik, Philosophische Fakultät

Wie werden die einzelnen Domänen definiert?

Jede Domäne wird durch Zuweisen von Kriterien zum Gruppieren von Benutzern, Kursen, Organisationen, Registerkarten und Modulen definiert. Jede dieser Gruppen wird als Sammlung bezeichnet. Eine Domäne kann eine oder mehrere Sammlungen umfassen. Nachdem die Domänenstruktur definiert ist, werden Elemente wie Benutzer und Kurse in Sammlungen innerhalb der Domäne gruppiert. Beim Hinzufügen einer Sammlung wird diese so definiert, dass jedes Element, das in dieser Sammlung enthalten sein soll, erfasst wird. Wenn dem System neue Elemente wie Benutzer oder Kurse hinzugefügt werden, werden sie automatisch in jede Domäne eingeschlossen, deren Sammlungskriterien sie erfüllen. Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass Sie beim Definieren einer neuen Sammlung Kriterien und Regeln verwenden, um zu bestimmen, welche Elemente in eine Sammlung aufgenommen werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass neue Elemente bei ihrer Erstellung der Sammlung hinzugefügt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, Elemente einzeln hinzuzufügen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie begrenzte und statische Domänen definieren, weil so sichergestellt werden kann, dass dieser Domäne keine anderen Elemente hinzugefügt werden.

Es ist viel einfacher, Domänen zu definieren, nachdem Modelle für Institutionsfunktionen sowie für Kurs- und Organisationskategorien eingerichtet wurden. Diese Variablen sind individuell anpassbar und bieten die flexibelste und präziseste Möglichkeit zur Definition von Sammlungen innerhalb einer Domäne. Institutionen, die mit Hilfe von Snapshot Daten aus anderen Systemen in die Blackboard-Datenbank einfügen, können zum Definieren von Sammlungen auch Datenquellenschlüssel verwenden.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass keine Beziehungen zwischen den Benutzern in einer Domäne und den Kursen und Organisationen bestehen. Dies bedeutet, dass Benutzer, die zu einem Kurs angemeldet sind, nicht automatisch einer Domäne hinzugefügt werden. In einer Domäne werden Anmeldungen über Kurse gesteuert. Das heißt, ein Domänenadministrator

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

mit der Berechtigung zum Bearbeiten von Benutzern kann nicht die Anmeldungen von Benutzern für einen Kurs ändern. Jedoch kann ein Domänenadministrator mit der Berechtigung zum Bearbeiten von Kursanmeldungen Benutzer zu einem Kurs hinzufügen oder sie von diesem ausschließen.

Bei der Definition von Sammlungen ist Folgendes zu beachten:

Kurse und Organisationen

- Welche Kategorien können zum Definieren der Kurse und Organisationen in dieser Domäne verwendet werden?
- Welche Datenquellenschlüssel können alternativ oder zusätzlich zu Kategorien zum Definieren der Kurse und Organisationen in dieser Domäne verwendet werden?
- Soll die Domäne nicht verfügbare Kurse und Organisationen enthalten? Soll die Domäne deaktivierte Kurse und Organisationen enthalten? Dies ist ein wichtiger Aspekt, da Kurse und Organisationen oft als nicht verfügbar oder deaktiviert gekennzeichnet werden, um darauf hinzuweisen, dass sie abgeschlossen sind und archiviert werden sollen.
- Sollen Kurse und Organisationen in der Domäne über Anmeldeoptionen eingeschränkt werden, wie beispielsweise Kurse, zu denen sich die Teilnehmer selbst anmelden können?
- Kurs- und Organisationskategorien müssen einzeln hinzugefügt werden, selbst wenn sich die Kategorie in einer anderen Kategorie befindet, die bereits in die Domäne aufgenommen wurde.

Benutzer

- Mit Hilfe welcher Institutionsfunktionen können die Benutzer in dieser Domäne definiert werden?
- Welche Datenquellenschlüssel können alternativ oder zusätzlich zu Institutionsfunktionen zum Definieren der Benutzer in dieser Domäne verwendet werden?
- Benutzer können auch über die Systemfunktion definiert werden. Benutzerdefinierte Systemfunktionen basieren jedoch eher auf Zugriffsrechten und sind daher in der Regel nicht zum Definieren der Benutzer einer Domäne geeignet. Systemfunktionen sind als Attribute für die Funktionen **Gast** oder **Beobachter** sinnvoll.
- Soll die Domäne nicht verfügbare Benutzer enthalten? Soll die Domäne deaktivierte Benutzer enthalten? Dies ist ein wichtiger Aspekt, da Benutzerdatensätze oft als nicht verfügbar oder deaktiviert gekennzeichnet werden, wenn sie archiviert oder gelöscht werden sollen.
- Sollen die Benutzer in der Domäne über Datenschutzoptionen eingeschränkt werden? Benutzer, die angeben, dass sie nicht im Benutzerverzeichnis angezeigt werden möchten, können von einer Domäne ausgeschlossen werden.

Registerkarten und Module

- Soll die Domäne nicht verfügbare Registerkarten und Module umfassen? Auf diese Weise wird den Benutzern die Erstellung von Registerkarten und Modulen ermöglicht, die sie jedoch nach der Veröffentlichung nicht mehr bearbeiten können. Wahlweise kann eine Domäne nur verfügbare Materialien umfassen. In diesem Fall

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

können die nicht verfügbaren Materialien, die in Bearbeitung sind, nicht von den Domänenadministratoren bearbeitet werden.

- Sie können einer Domäne Registerkarten und Module auch einzeln hinzufügen.

Beispielsweise können Sie der Domäne PHF_ROMANISTIK eine Sammlung von Kursen und Benutzern hinzufügen, die alle angebotenen Kurse des Fachbereichs sowie alle Benutzer, die in diesem Fachbereich arbeiten bzw. die eine entsprechende Sprache im Hauptfach studieren, umfasst. In diesem Fall kann die Kurssammlung wie folgt definiert werden:

Kategorien: ROMANISTIK, ROMANISTIK_FR, ROMANISTIK_IT, ROMANISTIK_PT, ROMANISTIK_ES

Verfügbarkeit: Ignorieren

Aktiviert: Nur "Aktiviert"

Die Benutzersammlung kann wie folgt definiert werden:

Funktionen innerhalb der Institution: FACHBER_ROMANISTIK, HAUPTFACH_ ROMANISTIK

Verfügbarkeit: Nur "Verfügbar"

Aktiviert: Nur "Aktiviert"

Welche administrativen Aufgaben müssen Domänenadministratoren übernehmen?

Nachdem die Sammlungen definiert wurden, können Sie den Systemfunktionen die geeigneten Zugriffsrechte zuweisen. Domänenadministratoren werden Zugriffsrechte basierend auf einer Systemfunktion gewährt, die nur auf diese Domäne angewendet wird. Der Benutzer und die Systemfunktion (oder Systemfunktionen) werden kombiniert, so dass ein delegierter Administrator für die Domäne erstellt wird, der die über die Systemfunktion definierten Zugriffsrechte erhält. Diese Kombination aus Benutzer und Systemfunktionen gilt nur in dieser Domäne.

Systemfunktionen können für jede Domäne erstellt werden, jedoch ist es effizienter, Systemfunktionen anhand ähnlicher Zugriffsrechte zu erstellen, die in jeder Domäne auf einen Administrator angewendet werden können. Da Systemfunktionen in der Domäne additiv sind, können Sie ein Systemfunktionsmodell erstellen, das gänzlich auf Aufgaben basiert, und anschließend eine Kombination dieser Aufgaben verwenden, um bestimmten delegierten Administratoren individuelle Zugriffsrechte zu gewähren.

Bei der Erstellung von Systemfunktionen ist Folgendes zu beachten:

- Welche administrativen Aufgaben werden von Domänenadministratoren ausgeführt?
- Welche Zugriffsrechte sind erforderlich, um diese Aufgaben zu erfüllen?
- Wie können diese Zugriffsrechte zusammengefasst werden, so dass jede Gruppe von Zugriffsrechten einem bestimmten Zweck dient? Gibt es in dieser Gruppe Zugriffsrechte, die nicht immer geeignet sind?
- Wie sollen Systemfunktionen benannt werden? Die Benennungskonvention muss einfach zu erkennen sein und die entsprechenden Zugriffsrechte definieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispielsweise wird eine Systemfunktion namens BENUTZER_MANAGER mit umfassenden Zugriffsrechten für die Verwaltung von Benutzer-Accounts erstellt. Diese Systemfunktion kann in jeder Domäne verwendet werden, um einem Domänenadministrator die Möglichkeit zu geben, alle Benutzer-Accounts in der Domäne zu verwalten. Einem Domänenadministrator kann zusätzlich die Systemfunktion BENUTZER_KENNWORT zugewiesen werden, damit dieser Benutzerkennwörter ändern kann, jedoch keine Berechtigung erhält, sonstige Details in Benutzerdatensätzen zu bearbeiten.

In der Domäne PHF_ROMANISTIK kann dem Fachbereichsleiter die Funktion BENUTZER_VERWALTER zugewiesen werden, während ein Assistent die Systemfunktion BENUTZER_KENNWORT in der Domäne erhält, damit er Anfragen zu vergessenen Kennwörtern beantworten kann.

Denken Sie daran, dass Systemfunktionen additiv sind. Wenn ein Benutzer die Systemfunktion BENUTZER_KENNWORT hat und ihm eine weitere Systemfunktion zugewiesen wird, die ihm die Berechtigung zum Bearbeiten bestimmter Daten in Benutzer-Accounts gewährt, gelten beide Systemfunktionen. Dies bedeutet, dass der Benutzer alle Zugriffsberechtigungen erhält, die sich aus allen ihm zugewiesenen Systemfunktionen ergeben. Wenn dem Benutzer Systemfunktionen mit Administratorrechten für die Standarddomäne zugewiesen sind, gelten diese Zugriffsrechte für alle Domänen und für alle Daten im System.

Welche Benutzer sollen die Domäne verwalten?

Domänen sind nicht auf einen Administrator mit einer Systemfunktion beschränkt. Jeder Domäne kann eine unbegrenzte Anzahl von Administratoren mit einer unbegrenzten Anzahl von Systemfunktionen zugewiesen werden. In einer Domäne werden mehreren Administratoren unterschiedliche Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben zugewiesen.

Wenn Sie Benutzern die Funktion des Domänenadministrators zuweisen, müssen Sie Folgendes berücksichtigen:

- Für welche Bereiche der Domäne ist ein Domänenadministrator erforderlich?
- Gibt es bestimmte Systemfunktionen, die alle für diese Aufgaben erforderlichen Zugriffsrechte umfasst, ohne dass Sie weitere unnötige oder möglicherweise riskante Zugriffsrechte gewähren müssen? Falls nicht, sollten Sie in Erwägung ziehen, den Aufbau der Systemfunktionen zu ändern oder eine neue Systemfunktion zu erstellen, die den Ausnahmefall abdeckt.
- Auf welche Weise bilden die erforderlichen Aufgaben die Verantwortungsbereiche für Domänenadministratoren? Sind ein Administrator zum Verwalten von Benutzern und ein weiterer für die Verwaltung von Kursen erforderlich?
- Wem sollten die unterschiedlichen Domänenadministratorfunktionen zugewiesen werden?

Sobald die einzelnen Personen, die die Aufgaben von Domänenadministratoren übernehmen sollen, und die Systemfunktionen, die die entsprechenden Zugriffsrechte gewähren, bestimmt sind, müssen diese Informationen nun in der Domäne zusammengeführt werden. Beispiel:

Domäne: PHF_ROMANISTIK

Benutzer: Fachbereichsleiter

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Systemfunktionen: BENUTZER_MANAGER, KURS_MANAGER, MODUL_ERSTELLEN, MODUL_ÄNDERN

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Domänen

Wenn Sie eine Domäne erstellen, wird diese dem System hinzugefügt. Nachdem die Domäne erstellt wurde, müssen Sammlungen hinzugefügt und Domänenadministratoren zugewiesen werden.

Domänen werden nur in der Administration angezeigt. Nur der Systemadministrator kann die Liste der Domänen anzeigen. Domänen werden Benutzern im System nicht angezeigt, da es sich dabei um Verwaltungs-Tools für Administratoren handelt. Administratoren in der Domäne können die Domäne ebenfalls nicht sehen. Administratoren in der Domäne können nur auf Features und Funktionen der Administration zugreifen. Die Domäne steuert, welche Daten vom Domänenadministrator verwaltet werden können.

Es ist wichtig, zwischen Domänennamen und der Domänen-ID zu unterscheiden. Bei der Domänen-ID handelt es sich um eine eindeutige Kennung im System. Der Domänenname ist der Name der Domäne, der dem Systemadministrator angezeigt wird.

So erstellen Sie eine Domäne

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Domänen**.
2. Klicken Sie auf **Domäne erstellen**.
3. Geben Sie einen **Domänennamen** und eine **Domänen-ID** ein. Der Domänenname ist der auf der Benutzeroberfläche angezeigte Name. Die Domänen-ID ist eine permanente, eindeutige Kennung, die der Domäne in der Datenbank zugewiesen ist. Wenn sie einmal festgelegt wurde, kann die Domänen-ID nicht mehr geändert werden.
4. Geben Sie eine **Beschreibung** für die Domäne ein.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Die Domäne wird nun in der Liste der Domänen auf der Seite **Domänen** angezeigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Domänenadministratoren

Die Erstellung von Domänenadministratoren erfolgt über die Zuweisung eines Benutzers zu Systemfunktionen in der Domäne. Systemfunktionen sind Funktionen, mit denen administrative Zugriffsrechte definiert werden. Einem Benutzer können innerhalb einer Domäne mehrere Systemfunktionen zugewiesen sein. Wenn ein Benutzer mehrere Systemfunktionen besitzt, werden die Berechtigungen aller Funktionen angewendet. Wenn eine Systemfunktion eine Aktion zulässt, die durch eine andere Systemfunktion unterbunden wird, kann der Benutzer die Aktion ausführen.

ACHTUNG! Systemfunktionen, die mit Benutzerdatensätzen in der Standarddomäne verknüpft sind, gelten für alle Domänen. Die Standarddomäne umfasst sämtliche Daten im System. Sie können den Benutzern auf der Seite **Benutzer bearbeiten** oder bei ihrer Erstellung Systemfunktionen zuweisen. Auf diese Weise hinzugefügte Systemfunktionen gelten für die Standarddomäne.

So fügen Sie einer Domäne Administratoren hinzu

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Domänen**. Eine Liste der Domänen wird angezeigt. Sind keine Domänen vorhanden, lesen Sie Erstellen von Domänen.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für eine Domäne auf **Verwalten**. Auf der Seite zur Verwaltung von Administratoren werden alle Domänenadministratoren und die jeweiligen Systemfunktionen aufgeführt. Wenn Sie auf eine Systemfunktion klicken, wird die entsprechende Seite **Zugriffsrechte verwalten** aufgerufen. Gehen Sie beim Bearbeiten von Zugriffsrechten vorsichtig vor, denn die Änderungen werden im gesamten System auf alle Benutzer angewendet, die in irgendeiner Domäne über diese Systemfunktion verfügen.
3. Klicken Sie auf **Administrator**.
4. Geben Sie unter **Benutzername** den Benutzernamen des neuen Domänenadministrators ein.
5. Weisen Sie die **Systemfunktionen** für die Domäne zu.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Domänen-Sammlungen

Bei Sammlungen handelt es sich um Gruppen von Daten. Domänen können eine oder mehrere der folgenden Sammlungen umfassen:

- Kurse
- Organisationen
- Benutzer
- Registerkarten
- Module

Jede Domäne kann eine oder mehrere Sammlungen umfassen.

Nachdem eine Sammlung definiert ist, werden die im System neu erstellten Elemente der Domäne hinzugefügt, wenn Sie die Kriterien für die Sammlung erfüllen. Wird beispielsweise ein Kurs mit der Kategorie LANG erstellt, wird dieser Kurs einer Sammlung hinzugefügt, die alle Kurse mit der Kategorie LANG enthält.

Sie haben auch die Möglichkeit, Sammlungen zu erstellen, denen keine neuen Elemente hinzugefügt werden. Wählen Sie entweder jedes in die Domäne einzuschließende Element mithilfe der Steuerelemente auf der Seite **Kriterien bearbeiten** einzeln aus oder verwenden Sie Snapshot, um die Daten mit einer eindeutigen Datenquelle zum System hinzuzufügen. Anschließend muss die Sammlung so definiert werden, dass sie nur die Elemente mit dieser Datenquelle enthält.

So fügen Sie einer Sammlung Daten hinzu

1. Klicken Sie in der Administration unter **Communities** auf **Domänen**. Eine Liste der Domänen wird angezeigt. Sind keine Domänen vorhanden, klicken Sie auf **Domäne erstellen**, um eine Domäne zu erstellen, bevor Sie Sammlungen innerhalb der Domäne definieren.
2. Klicken Sie im Kontextmenü einer Domäne in der Liste auf **Sammlungen verwalten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für die Sammlung, der Sie Daten hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Legen Sie Kriterien fest, um eine Sammlung zu definieren. In der Tabelle im folgenden Abschnitt sind die für die einzelnen Sammlungen verfügbaren Felder beschrieben.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Sammlungskriterien

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu den Variablen, die jede Sammlung definieren. Die Kriterien legen gemeinsam fest, welche Elemente in die Domäne eingeschlossen werden. Wenn bei den Kriterien für die Kurssammlung die Kategorie LANG und die Verfügbarkeit auf **Ja** eingestellt sind, werden in die Sammlung nur Kurse mit der Kategorie LANG eingeschlossen, die für Benutzer verfügbar sind. Die Option zur Auswahl bestimmter Elemente ist von anderen Kriterien abhängig. Folglich kann ein Kurs, der nicht die Kategorie LANG aufweist und/oder nicht für Benutzer verfügbar ist, der Sammlung hinzugefügt werden, wenn er ausdrücklich als Teil der Sammlung identifiziert wird. Beachten Sie, dass Sie durch die Angabe weiterer Kriterien den Umfang der Domäne einschränken.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kriterium	Beschreibung
Allgemeine Sammlungsoptionen	
Geben Sie an, wie die Sammlung von Elementen definiert werden soll, die in dieser Domäne verwaltet werden. **Alle Elemente**, **Keine Elemente** oder **Elemente gemäß den Kriterien unten**.	
Benutzer	
Funktion in der Institution	Wählen Sie diese Option aus, um Benutzer einzuschließen, denen bestimmte Institutionsfunktionen zugewiesen sind.
Verfügbarkeit	Wählen Sie diese Option aus, um verfügbare oder nicht verfügbare Benutzer einzuschließen. Ist **Ignorieren** ausgewählt, wird die Verfügbarkeit des Benutzers nicht als Kriterium für den Einschluss in die Sammlung berücksichtigt.
Aktiviert	Wählen Sie diese Option aus, um aktivierte oder deaktivierte Benutzer einzuschließen. Diese Einstellung bezieht sich auf den Status des Benutzerdatensatzes in der Datenbank. Bei Verwendung von Snapshot können Datensätze deaktiviert, jedoch weiterhin in der Datenbank gespeichert werden. Wenn **Ignorieren** ausgewählt ist, wird der Status des Kurses nicht berücksichtigt.
Datenschutzoptionen	Wählen Sie diese Option aus, um Benutzer basierend auf ihren Datenschutzeinstellungen einzuschließen. Benutzer, die angeben, dass sie nicht im Benutzerverzeichnis angezeigt werden möchten, können in eine Sammlung eingeschlossen oder von ihr ausgeschlossen werden.
Datenquelle	Wählen Sie diese Option aus, um Benutzer basierend auf dem Datenquellenschlüssel einzuschließen. Datenquellenschlüssel werden auf alle Daten angewendet, die dem System mit Snapshot hinzugefügt werden.
Bestimmte Benutzer	Wählen Sie einzelne Benutzer aus, die in der Sammlung angezeigt werden sollen.
Kurse und Organisationen	
Verfügbarkeitskriterien	Wählen Sie diese Option aus, um verfügbare oder nicht verfügbare Kurse einzuschließen. Ist **Ignorieren** ausgewählt, wird die Verfügbarkeit des Kurses nicht als Kriterium für den Einschluss eines Kurses in die Sammlung berücksichtigt.
Kriterien für Status "Deaktiviert"	Wählen Sie diese Option aus, um aktivierte oder deaktivierte Kurse einzuschließen. Diese Einstellung bezieht sich auf den Status des Kursdatensatzes in der Datenbank. Bei Verwendung von Snapshot können Datensätze deaktiviert, jedoch weiterhin in der Datenbank gespeichert werden. Wenn **Ignorieren** ausgewählt ist, wird der Status des Kurses nicht berücksichtigt.
Anmeldekriterien	Wählen Sie diese Option aus, um Kurse basierend auf der Anmeldungsmethode einzuschließen.
Kriterien für Kurskatalogkategorien	Wählen Sie diese Option aus, um Kurse auszuwählen, die in bestimmte Kategorien fallen. Kategorien werden zugewiesen, um ähnliche Kurse zu beschreiben und zu gruppieren. Kurse werden basierend auf der Kategorie im Kurskatalog angezeigt. Wenn Kurskategorien sortiert und konsistent angewendet werden, ist die Option **Kategorie** ein logisches und nützliches Hilfsmittel, um zu bestimmen, welche Kurse zu einer Sammlung gehören.
Datenquellenkriterien	Wählen Sie diese Option aus, um Kurse basierend auf dem Datenquellenschlüssel einzuschließen. Datenquellenschlüssel werden auf alle Daten angewendet, die dem System mit Snapshot

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kriterium	Beschreibung
	hinzugefügt werden.
Bestimmte Kurse	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einzelne Kurse auszuwählen, die in der Sammlung angezeigt werden sollen.
Registerkarten	
Verfügbarkeitskriterien	Wählen Sie diese Option aus, um verfügbare oder nicht verfügbare Registerkarten einzuschließen. Ist **Ignorieren** ausgewählt, wird die Verfügbarkeit der Registerkarte nicht als Kriterium für den Einschluss in die Sammlung berücksichtigt.
Bestimmte Registerkarten	Wählen Sie einzelne Registerkarten aus, die in der Sammlung angezeigt werden sollen.
Module	
Verfügbarkeitskriterien	Wählen Sie diese Option aus, um verfügbare oder nicht verfügbare Module einzuschließen. Ist **Ignorieren** ausgewählt, wird die Verfügbarkeit des Moduls nicht als Kriterium für den Einschluss in die Sammlung berücksichtigt.
Bestimmte Module	Wählen Sie einzelne Module aus, die in der Sammlung angezeigt werden sollen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Protokollen

Blackboard Learn generiert eine Reihe von Protokollen, mit deren Hilfe Sie die Leistung optimieren, Fehler beheben und Aktionen nachverfolgen können. Über die Protokollfunktionen können Sie Protokolle schnell über die Benutzeroberfläche verwalten. Sie können Protokolle auch auf Betriebssystemebene oder mit einem Tool eines anderen Herstellers verwalten.

So verwalten Sie Protokolle

Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Protokolle**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Protokolldateien per E-Mail versenden	Klicken Sie auf **Systemprotokolle** und anschließend auf **Protokolle senden**. Die Seite **Protokolle senden** wird angezeigt.
Protokolldateien herunterladen	Klicken Sie auf **Systemprotokolle**. Klicken Sie dann auf den Protokolllink, um das Protokoll herunterzuladen.
Protokollrotation verwalten	Klicken Sie auf **Systemprotokolle**. Klicken Sie dann auf **Protokollrotation verwalten**.
Den Import einer Course Cartridge überprüfen	Klicken Sie auf **Importstatus von Course Cartridge**.
Den Status von Kurskopien überprüfen	Klicken Sie auf **Status von Systemaufgaben**.

Protokolle von Blackboard Learn

Alle Protokolle werden im Protokollverzeichnis im Blackboard-Verzeichnis der obersten Ebene gespeichert. Im Protokollverzeichnis sind Ordner enthalten, in denen Protokolle gespeichert sind, sowie ein Archivordner für Protokolle, die komprimiert und gespeichert wurden, um die Größe der Protokolldateien zu verringern.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Protokollbeschreibungen

Die auf der Benutzeroberfläche angezeigten Protokolldateien sind auch über das Dateisystem zugänglich. Die beschreibenden Titel der Benutzeroberfläche sind jedoch aussagekräftiger als die Namen im Dateisystem. Wenn Sie über die Benutzeroberfläche heruntergeladene Protokolldateien öffnen, müssen Sie sie möglicherweise in Excel oder einem ähnlichen Programm öffnen. Zuweilen wird der Text ohne Trennzeichen angezeigt und die einzelnen Einträge sind nicht gut zu erkennen.

Protokollbeschreibungen

In der folgenden Tabelle werden die Protokolle aufgeführt, wie sie im Dateisystem und der Benutzeroberfläche angezeigt werden, sowie eine Beschreibung für beides.

Dateisystem	Benutzeroberfläche	Beschreibung
collab-server	DATUM_ Collaboration Server_BYTE	Protokolliert Ereignisse, die mit dem Server für interaktive Tools zusammenhängen.
content-exchange	DATUM_Content Exchange Tool_ BYTE	Protokolliert Ereignisse, die mit dem Importieren, Exportieren, Archivieren, Wiederherstellen oder Kopieren von Kursen zusammenhängen.
httpd		Protokolliert Ereignisse des Webservers (IIS oder Apache™).
perlex	DATUM_Perl App Server_BYTE	Protokolliert Ereignisse, die mit der Perl-Engine zusammenhängen.
snapshot	Snapshot-Tool	Protokolliert Snapshot-Ereignisse.
system-info	DATUM_System Information_BYTE	Listet Informationen und Einstellungen für Hardware und Software auf.
update-tools	DATUM_System Update_BYTE	Protokolliert Ereignisse, die mit System-Updates zusammenhängen.
bb-services-log	DATUM_Blackboard Services (Daemons)_BYTE	Protokolliert Ausnahmen von Diensten einschließlich Authentifizierungsausnahmen.
isapi_ redirect.log	DATUM_Session Manager_BYTE	Protokolliert Sitzungsausnahmen.
jasper.log		Dieses Protokoll umfasst zusätzliche Ereignisse, die vom Tomcat Java-Anwendungsserver geschrieben werden, wenn ein hoher Ausführlichkeitsgrad eingestellt ist.
servlet.log	DATUM_servlet.log_ BYTE	Protokolliert Java-Servlet-Ereignisse.
tomcat-jvm-stderr.txt	DATUM_Java App Server - stderr_ BYTE	Protokolliert Java-Anwendungsserver-Ausnahmen.
bb-sqlerror-log.txt		In dieser Datei werden alle datenbankbezogenen Fehler aufgezeichnet, einschließlich Deadlocks, Zeitüberschreitungen und SQL-Ausführungsprobleme.
bb-email-log.txt		In dieser Datei werden alle Bb E-Mails aufgezeichnet, die aus dem System versendet werden.
batch_du.txt		Enthält die folgenden Protokolle: bb-schema, collab-

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Dateisystem	Benutzeroberfläche	Beschreibung
		`server`, `cxproc_shell` und `system-info/tracking`.
`catalina-log.txt`		Enthält AS-basierte Informationen, die vom Anwendungsserver stammen.
`stdout-stderr.log`		Dies ist das Tomcat-Standardausgabeprotokoll, in dem alles, was der Anwendungsserver an Stdout und Stderr sendet, erfasst wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Herunterladen von Systemprotokollen

Sie können Systemprotokolle herunterladen und an einem anderen Speicherort speichern. Durch das Herunterladen eines Protokolls wird das Protokoll nicht gelöscht. Bei dem heruntergeladenen Protokoll handelt es sich um eine statische Datei, sie wird nicht mit Systemereignissen aktualisiert. Die Systemereignisse werden weiterhin in das ursprüngliche Protokoll geschrieben.

Die Protokolle, die heruntergeladen werden können, werden als Links aufgeführt. Protokolle, die Kennwörter oder andere sensible Informationen enthalten, sind mit einem gelben Dreieck und einem Ausrufezeichen markiert. Bei den meisten Browsern wird ein Fenster zum Herunterladen geöffnet, wenn Sie auf den Link zu einem Protokoll klicken. Wenn es nicht heruntergeladen wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Protokoll und wählen Sie im Menü die Option **Ziel speichern unter...**.

So laden Sie Systemprotokolle herunter

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Protokolle**.
2. Klicken Sie auf **Systemprotokolle**.
3. Klicken Sie auf den Link für ein Protokoll.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Senden von Systemprotokollen

Mit Hilfe der Funktion **Systemprotokolle senden** können Sie Protokolle schnell anzeigen, ohne auf das entsprechende Dateisystem auf dem Web-/Anwendungsserver zugreifen zu müssen. Über diese Seite werden die Protokolle an den Administrator gesendet.

So senden Sie Systemprotokolle

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Systemprotokolle**.
2. Klicken Sie auf **Protokolle senden**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Empfänger	
An	Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus und klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil, um ihn in das Feld **Ausgewählt** zu verschieben.
E-Mail-Informationen	
Von	Dieses Feld ist schreibgeschützt.
Betreff	Dieses Feld enthält automatisch Text, der jedoch vom Absender geändert werden kann.
Nachricht	In diesem Feld wird automatisch der Name des Servers angezeigt. Der Absender kann eine Nachricht an den Systemadministrator hinzufügen. Der Absender erhält automatisch eine Kopie der E-Mail.
Anhang hinzufügen	
Protokolldateien	Die Liste enthält alle Protokolle, die ausgewählt werden können. Wenn Sie mehrere Protokolle auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste gedrückt. Verschieben Sie die gewünschten Protokolldateien in das Feld **Ausgewählt**, indem Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil klicken. Die Größe der einzelnen Protokolldateien wird nach dem Namen des Protokolls angezeigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Protokollrotation

Mit dem Tool **Protokollrotation verwalten** können Sie eine Archivdatei aller Protokolle erstellen. Auf dieser Seite können Sie festlegen, welche Einträge an das Archiv übermittelt werden. Wenn eine Protokollrotation ausgeführt wurde, nehmen die Protokolle weniger Speicherplatz in Anspruch. Sie müssen die Archivdateien manuell verschieben oder löschen. Wenn Sie dies nicht tun, verbleiben sie für einen unbegrenzten Zeitraum auf dem Web-/Anwendungsserver.

Hinweis Es steht ein Befehlszeilen-Tool für eine manuelle Protokollrotation zur Verfügung.

So verwalten Sie die Protokollrotation

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Protokolle**.
2. Klicken Sie auf **Systemprotokolle**.
3. Klicken Sie auf **Protokollrotation**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Einstellungen für Protokollrotation	
Häufigkeit der Systemprotokollrotation	Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Anzahl von Tagen zwischen Protokollrotationen aus. Die Protokollrotation und die Erstellung von Archiven werden im Abstand der festgelegten Anzahl von Tagen durchgeführt. Wenn die Protokollrotation manuell über die Befehlszeile durchgeführt wird, wirkt dies sich nicht auf die regelmäßigen Abstände für die Ausführung aus. Die Protokolle, für die die Rotation automatisch durchgeführt wurde, werden jedoch nicht in die bei der geplanten regelmäßigen Rotation erstellten Archivdateien aufgenommen. Wenn für die Protokollrotation beispielsweise **30 Tage** festlegt wird und nach 15 Tagen eine manuelle Protokollrotation durchgeführt wird, werden nur die Protokolle der letzten 15 Tage in die Archive der nächsten geplanten Protokollrotation aufgenommen
Uhrzeit der Systemprotokollrotation	Legen Sie die Uhrzeit fest, zu der die Protokollrotation durchgeführt werden soll. Die auf dem Server eingestellte Uhrzeit ist hierbei maßgeblich. Befindet sich der Server in einer anderen Zeitzone, berücksichtigen Sie dies bei der Auswahl einer Uhrzeit für die Rotation.

So verwalten Sie die manuelle Protokollrotation

Das Tool für die Protokollrotation verarbeitet Protokollrotationen, die zusätzlich zu den geplanten Protokollrotationen durchgeführt werden, die über die Seite **Protokollrotation** konfiguriert wurden. Das Tool beendet die entsprechenden Dienste und startet sie nach Abschluss der Rotation neu.

Windows:

```
\blackboard_home\tools\admin\RotateLogs.bat
```

UNIX:

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
/blackboard_home/tools/admin/RotateLogs.sh
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten des Importstatus von Course Cartridge

Über die Seite **Importstatus von Course Cartridge** können Sie Download-Fehler für die Course Cartridge beheben. Nicht korrekt abgeschlossene Downloads können aus dem System gelöscht oder neu gestartet werden.

So verwalten Sie den Importstatus von Course Cartridge

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Protokolle**.
2. Klicken Sie auf **Importstatus von Course Cartridge**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Einen Cartridge-Download, der gerade ausgeführt wird oder nicht abgeschlossen wurde, löschen	Klicken Sie auf **Löschen**. Alle Cartridge-Inhalte, die dem Kurs hinzugefügt wurden, werden gelöscht.
Einen nicht abgeschlossenen Download zurücksetzen	Klicken Sie auf **Zurücksetzen**. Der Download wird neu gestartet.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Statusberichte für Systemaufgaben

Auf der Seite **Status von Systemaufgaben** werden alle Kopierversuche für einen Kurs oder Kursmaterialien in einer Tabelle angezeigt. Jeder Versuch ist in einer Zeile mit den folgenden Attributen (Spalten) enthalten:

- **Titel**: Enthält die ID des Zielkurses und des Quellkurses durch einen senkrechten Strich (|) getrennt.
- **Typ**: Hier wird die Kurskopie angezeigt.
- **Status**: Zeigt den aktuellen Status des Versuchs an. Zu den Optionen dieses Bereichs zählen **Warten**, **Abgeschlossen** und **Wird ausgeführt**.

Sie können die Berichte durch Klicken auf das Caretzeichen oben in jeder Spalte sortieren. Wenn Sie beispielsweise zwischen abgeschlossenen Kopiervorgängen und solchen, die noch ausgeführt werden, unterscheiden möchten, klicken Sie auf das Caretzeichen oberhalb der Spalte **Status**.

Administratoren können über diese Seite Details zu Versuchen anzeigen. Berichte zu abgeschlossenen Versuchen können gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

Hinweis Der Status **Abgeschlossen** deutet nicht unbedingt darauf hin, dass der Vorgang erfolgreich war, sondern lediglich, dass er abgeschlossen wurde. Um zu überprüfen, ob der Vorgang erfolgreich war, müssen Sie die Details der Aufgabe aufrufen.

So zeigen Sie Statusberichte für Systemaufgaben an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Protokolle**.
2. Klicken Sie auf **Status von Systemaufgaben**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Titel auf **Details anzeigen**. In dem Bericht werden folgende Details angezeigt:
    - **Titel:**Ziel- und Quellkurs, durch einen senkrechten Strich getrennt.
    - **Typ:**Die versuchte Aktion.
    - **Status:**Gibt an, ob der Vorgang abgeschlossen ist oder noch ausgeführt wird.
    - **Benutzer:**Der Name des Benutzers, der den Kopiervorgang gestartet hat.
    - **Anfangsdatum:**Der Termin, zu dem der Kopiervorgang gestartet wurde.
    - **Enddatum:**Der Termin, zu dem der Kopiervorgang abgeschlossen wurde.
    - **Ergebnisse:**Gibt an, ob der Vorgang erfolgreich war.

So löschen Sie Statusberichte für Systemaufgaben

Über diese Option werden Aufgaben lediglich gelöscht. Sie werden nach einem bestimmten Zeitraum nicht endgültig aus dem Papierkorb gelöscht.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Protokolle**.
2. Klicken Sie auf **Status von Systemaufgaben**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Titel auf **Löschen** oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen für einen Titel und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** am Anfang oder Ende der Liste.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Statistikberichte

Über die Systemberichte können Administratoren die Systemnutzung verfolgen. Statistiken stellen Informationen zur Anzahl von Kursen und Benutzern, zur Gesamtnutzung und zur Gesamtanzahl der Aufrufe bereit. Berichte können auch exportiert und als Textdatei oder als Tabelle angezeigt werden.

Damit statistische Daten erfasst werden, müssen Sie auf der Seite **Optionen für automatische Berichtfunktion** die Option zur Aktivierung der Ereignisnachverfolgung auf **Ja** einstellen.

Blackboard Learn - Basic Edition: Um eine Verlangsamung des Systems zu vermeiden, speichert die Datenbank nur Daten der letzten 180 Tage. Daher sind keine Aktivitäten im Bericht enthalten, die vor mehr als 180 Tagen vor Ausführung des Berichts erfolgt sind. Wenden Sie sich an den Blackboard-Produkt-Support, wenn Sie die Anzahl der Tage für die Speicherung von Daten erhöhen möchten.

So führen Sie Statistikberichte aus

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Systemberichterstellung**.
2. Klicken Sie auf **Statistikberichte**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für den Bericht den Bericht aus, den Sie ausführen möchten. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Berichtsfilter auswählen	
Bericht auswählen	Die folgenden Berichtsoptionen stehen zur Verfügung: • **Kursnutzung**: Zeigt die durchschnittliche Anzahl aktiver Kurse und Organisationen pro Monat und Tag an. • **Systemseitenzugriffe**: Zeigt die durchschnittliche Anzahl der Seitenaufrufe und Kursseitenaufrufe pro Monat und Tag an. • **Gesamtübersicht über Nutzung**: Zeigt die durchschnittliche Anzahl von Benutzern, Kursen und Seitenaufrufen pro Monat an. • **Benutzerstatistik**: Zeigt die durchschnittliche Anzahl aller Benutzer, Teilnehmer und Kursleiter pro Monat und Tag an.
Zeitraum	Wählen Sie in den Dropdown-Listen ein Datum für Beginn und Ende aus. Die Datumsangaben können auch über den Kalender ausgewählt werden, indem Sie auf das Kalendersymbol klicken.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Statistikberichten

Die Ergebnisse werden nach der Auswahl der Filter und der Erstellung eines Berichts über die Seite **Statistik** angezeigt. Sie enthalten eine Zusammenfassung und Schaubilder für alle angeforderten Daten. Im Bericht wird sowohl die Gesamtanzahl als auch die Anzahl der aktiven Benutzer, Kurse oder Organisationen angezeigt. Als "aktiv" gelten jeweils die Gruppen, die im entsprechenden Zeitraum aktiv waren bzw. verwendet wurden. Die Gesamtanzahl der Benutzer kann beispielsweise 2.000 betragen, wenn jedoch nur ein Tag als Zeitraum angegeben wird, haben sich möglicherweise an diesem Tag lediglich 750 Benutzer angemeldet (und waren somit aktiv).

Hinweis Bei der Anzeige von Berichten mit Aufrufstatistiken wird möglicherweise jede Anfrage als Aufruf registriert. Beispiel: Ein Teilnehmer meldet sich bei Blackboard Learn an (1. Aufruf), klickt auf die Registerkarte **Kurse** (2. Aufruf), klickt auf einen kursinternen Link (3. Aufruf), greift auf den Bereich **Kommunikation** zu (4. Aufruf), klickt auf **Diskussionsplattformen** (5. Aufruf), klickt auf ein Forum (6. Aufruf) und klickt auf eine Nachricht (7. Aufruf), um diese zu lesen.

So verwalten Sie Berichte

1. Klicken Sie in der Administration auf **Systemberichterstellung**.
2. Klicken Sie auf der Menüseite **Systemberichte** auf die Option für Statistikberichte.
3. Wählen Sie einen Bericht für die Anzeige aus. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Berichte mit anderen Daten anzeigen	Klicken Sie auf **Filter ändern**, um zur Seite **Statistik** zurückzukehren.
Berichte drucken	Klicken Sie auf **Drucken**.
Eine Datei mit Berichtsdaten exportieren	Klicken Sie auf **Daten exportieren**. Die Datendatei kann als Textdatei oder als Tabelle geöffnet werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Datenbankattributberichte

In diesem Diagramm sind die freigegebenen Zeilen in den Tabellen der Berichtsdatenbank aufgeführt. Mithilfe der Beziehung zwischen den Tabellen werden benutzerdefinierte Datenberichte definiert und zurückgegeben. Beispielsweise können Sie INTERNAL_ HANDLE verwenden, um die Tabellen ACTIVITY_ACCUMULATOR, NAVIGATION_ITEM und APPLICATION zu verknüpfen. Zu dieser Beziehung können Sie einen Bericht erstellen, aus dem ersichtlich wird, auf welche Elemente und Tools Benutzer in einem bestimmten Kurs zugreifen.

Attributdefinitionen

Die nachfolgenden Tabellen liefern Detailinformationen zu den Attributen in den einzelnen Datenbanktabellen. Jede der nachfolgenden Tabellen enthält die folgenden Spalten:

- Attribut: Der Name des Attributs, wie er in der Datenbank angezeigt wird.
- Datentyp: Das Format der im Attribut gespeicherten Daten (date, varchar usw.)
- Null: Gibt an, ob Null-Werte zulässig sind. J weist darauf hin, dass Null-Werte für das Attribut zulässig sind, N weist darauf hin, dass Null-Werte für das Attribut nicht zulässig sind.
- Beschreibung: Gibt Aufschluss über die in dem Attribut gespeicherten Daten und deren Bedeutung.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

ACTIVITY_ACCUMULATOR

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
EVENT_TYPE	VARCHAR (30)	N	Gruppiert Ereignisse nach Ereignistyp. In der nachstehenden Tabelle **Ereignistyp** finden Sie spezifische Informationen zu den möglichen Werten für dieses Feld.
USER_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der USERS-Tabelle.
COURSE_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der COURSE-Tabelle.
GROUP_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der GROUP-Tabelle.
FORUM_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der FORUM-Tabelle.
INTERNAL_HANDLE	VARCHAR (255)	J	Interne System-ID für das Ereignis. Dieses Feld ist der eindeutigen ID in der Tabelle NAVIGATION_ITEM zugeordnet. Nicht alle Seitenanforderungen sind einem Navigationselement zugeordnet, sodass das Feld häufig leer angezeigt wird. Beim Lesen von INTERNAL_HANDLE dient das Präfix zum Ermitteln des Pfades, den der Benutzer beim Zugriff auf die Seite verwendet hat. • CP_ bedeutet, dass der Benutzer die Seite über das Steuerungsfenster des Kurses aufgerufen hat. • PA_ ist mit den Funktionen des Portal-Administrators verknüpft. • ADMIN_ weist darauf hin, dass der Zugriff über die Administration erfolgt ist. • LIST_ gibt an, dass die Seite nach der Ausführung einer Suche angefordert wurde. • CUST_ verweist auf eine Anpassungsoberfläche, wie **Anmeldeseite anpassen**. Ist dieses Feld leer, überprüfen Sie das Feld CONTENT_PK1. Wenn auf der aufgerufenen Seite Inhalt angezeigt wurde, wird der Primärschlüssel für diesen Inhalt in diesem Feld angezeigt.
CONTENT_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der CONTENT-Tabelle. Dieses Feld enthält einen Eintrag, wenn EVENT_TYPE dem Ereignistyp CONTENT_ACCESS entspricht.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
DATA	NVARCHAR (255)	J	Ereignisbezogene Daten. Dieses Feld enthält weitere Informationen zu dem Ereignis. Dieses Feld wird, sofern es überhaupt verwendet wird, bei jedem Ereignis auf andere Weise verwendet. In vielen Fällen entsprechen die Daten in diesem Feld einem Wert, der einfach abgeleitet werden kann. In einigen Fällen handelt es sich bei dem Wert im Datenfeld um eine Zahl wie _1_1 oder _29_1. Diese sind mit dem EVENT_TYPE TAB_ACCESS oder MODULE_ ACCESS verknüpft. Bei der ersten Zahl handelt es sich um eine ID, die auf eine Registerkarte oder ein Modul verweist. (Die zweite Zahl kann ignoriert werden.) Die ID-Nummer, die auf eine Registerkarte verweist, finden Sie auf der Benutzeroberfläche, indem Sie den Mauszeiger über die Registerkarte bewegen. Die ID-Nummer wird in der Statusleiste als Teil der URL angezeigt. Die ID-Nummer, die auf ein Modul verweist, ermitteln Sie auf dieselbe Art. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Schaltflächen **Maximieren**, **Minimieren** oder **Bearbeiten**, die mit einem Modul verknüpft sind. Die ID-Nummer wird in der Statusleiste als Teil der URL angezeigt. Beachten Sie, dass die Schaltfläche **Modul abtrennen** eine andere ID-Nummer ausgibt und ignoriert werden sollte.
TIMESTAMP	DATETIME (8)	J	Datum und Uhrzeit des Eintretens des Ereignisses.
STATUS	NUMERIC (9)	J	Zeigt **Erfolgreich** (1) bzw. **Fehler** (0) an.
MESSAGES	NTEXT (16)	J	Weitere ereignisbezogene Meldungen.
SESSION_ ID	INT (4)	J	Gibt die Benutzersitzung an, die die Aktion initiiert hat. Bei einer Sitzung handelt es sich um eine Browserverbindung zum System, die durch einen Endbenutzercomputer initiiert wurde.

Ereignistypen

Die nachfolgende Tabelle listet die möglichen in der ACTIVITY_ACCUMULATOR-Tabelle gespeicherten Ereignistypen auf. Die Spalte **Seitenzugriff** gibt an, ob eine Aktivität beim Generieren von Statistiken als Seitenanzeige gilt.

Typ	Beschreibung	Seitenzugriff?
TAB_ ACCESS	Eine Anforderung durch den Browser, die die Änderung des Status einer Portalregisterkarte bewirkt. Es wird der Name der Registerkarte zurückgegeben.	Ja
MODULE_ ACCESS	Wird beim Rendern eines Portalmoduls ausgelöst. Es wird der Name des Moduls zurückgegeben.	Nein
LOGIN_ ATTEMPT	Versuch, eine Systemauthentifizierung durchzuführen. Zusatzinformationen zum Erfolg des Vorgangs werden gespeichert.	Nein
LOGOUT	Eine Benutzersitzung wurde absichtlich durch Klicken auf den Abmelde-Link abgebrochen.	Nein

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Typ	Beschreibung	Seitenzugriff?
SESSION_TIMEOUT	Eine Benutzersitzung wurde unfreiwillig abgebrochen, da in einem bestimmten Fenster keine Aktion durchgeführt wurde.	Nein
COURSE_ACCESS	Wird beim Laden eines Kurs-Framesets oder beim Zugriff auf eine Seite innerhalb eines Kurses ausgelöst. Es wird der Name des Navigationselements zurückgegeben.	Ja
CONTENT_ACCESS	Wird beim Anzeigen von Inhalten ausgelöst.	Nein
PAGE_ACCESS	Wird ausgelöst, wenn ein Zugriff auf eine Seite im System erfolgt, bei der es sich nicht um einen Kurs, eine Organisation, Inhalte, ein Modul oder eine Registerkarte handelt. Es wird der Name des Navigationselements zurückgegeben.	Ja
SESSION_INIT	Wird bei der Initialisierung einer Sitzung ausgelöst.	Nein

COURSE_ROLES

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
COURSE_ROLE	CHAR (1)	N	Aus einem Zeichen bestehende System-ID für eine Funktion im Kurs. B=Inhalts- oder Organisationsverwalter G=Korrekturassistent P=Kurs- oder Organisationsleiter S=Student oder Organisationsmitglied T=Lehrassistent U=Gast
NAME	NVARCHAR (50)	J	Benutzerdefinierter Name einer Funktion im Kurs.
DEFAULT_NAME	VARCHAR (50)	J	Standardname einer Funktion im Kurs.
ORG_NAME	NVARCHAR (50)	J	Benutzerdefinierter Name einer Funktion in der Organisation.
ORG_DEFAULT_NAME	VARCHAR (50)	J	Standardname einer Funktion in der Organisation.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

COURSE_USERS

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
CRSMAIN_PK1	INT (4)	N	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der COURSE_MAIN-Tabelle.
DATA_SRC_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der DATA_SOURCE-Tabelle.
ROLE	CHAR (1)	J	Aus einem Zeichen bestehende ID für die Benutzerfunktion im Kurs. B=Inhalts- oder Organisationsverwalter G=Korrekturassistent P=Kurs- oder Organisationsleiter S=Student oder Organisationsmitglied T=Lehrassistent U=Gast
LINK_NAME_1	NVARCHAR (100)	J	Name des Links einer Website; auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers innerhalb dieses Kurses aufgelistet.
LINK_URL_1	VARCHAR (100)	J	Adresse eines Links auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers.
LINK_DESC_1	NVARCHAR (255)	J	Beschreibung eines Links auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers.
LINK_NAME_2	VARCHAR (100)	J	Name des Links einer Website; auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers innerhalb dieses Kurses aufgelistet.
LINK_URL_2	VARCHAR (100)	J	Adresse eines Links auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers.
LINK_DESC_2	NVARCHAR (255)	J	Beschreibung eines Links auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers.
LINK_NAME_3	NVARCHAR (100)	J	Name des Links einer Website; auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers innerhalb dieses Kurses aufgelistet.
LINK_URL_3	VARCHAR (100)	J	Adresse eines Links auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers.
LINK_DESC_3	NVARCHAR (255)	J	Beschreibung eines Links auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers.
USERS_PK1	INT (4)	N	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der USERS-Tabelle.
PHOTO_LINK	VARCHAR (100)	J	Link zu einer Grafik, die auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers angezeigt wird.
INTRO	NTEXT (16)	J	Meldung, die auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers angezeigt wird.
NOTE	NTEXT (16)	J	Textfeld auf der Benutzeroberfläche für Eingaben durch den Benutzer.
PINFO	NTEXT (16)	J	Auf der Teilnehmer-Homepage des Benutzers angezeigte Meldung. Wird in der Regel zum Anzeigen persönlicher Informationen angezeigt.
CARTRIDGE_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gibt an, ob Benutzer innerhalb des Kurses auf Cartridge-Inhalte zugreifen können.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
AVAILABLE_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gibt an, ob Benutzer auf den Kurs zugreifen können.
SOS_ID_PK2	INT (4)	N	Wird nicht verwendet.
ROW_STATUS	NUMERIC (5)	J	Legt einen Status für den Datensatz fest: Aktiviert: Regulärer Zugriff auf den Datensatz. Deaktiviert (disabled): Datensatz wird in einigen Bereichen der Benutzeroberfläche angezeigt, es kann jedoch nicht darauf zugegriffen und es können keine Änderungen daran vorgenommen werden. Gelöscht (deleted): Der Datensatz wird demnächst gelöscht.
ENROLLMENT_DATE	DATETIME (8)	J	Datum, an dem der Teilnehmer sich zu dem Kurs angemeldet hat.
CRSMAIN_SOS_ID_PK2	INT (4)	J	Wird nicht verwendet.
USERS_SOS_ID_PK2	INT (4)	J	Wird nicht verwendet.
DTMODIFIED	DATETIME (8)	J	Datum der letzten Bearbeitung des Datensatzes.

SYSTEM_ROLES

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
SYSTEM_ROLE	CHAR (1)	N	Aus einem Zeichen bestehende ID für die einzelnen Systemfunktionen. Z=Systemadministrator A=Benutzeradministrator C=Kursadministrator H=System Support N=Keine O=Beobachter R=Support U=Gast
NAME	NVARCHAR (64)	J	Benutzerdefinierter Name einer Systemfunktion.
DEFAULT_NAME	VARCHAR (64)	J	Name einer Systemfunktion vor ihrer Änderung.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

INSTITUTION_ROLES

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
ROLE_NAME	NVARCHAR (50)	N	Name einer Institutionsfunktion entsprechend ihrer Anzeige für Benutzer.
DESCRIPTION	NVARCHAR (255)	J	Beschreibung der Funktion.
ROLE_ID	NVARCHAR (50)	N	Eindeutige ID der Funktion. Hierbei handelt es sich um den Schlüssel, der zum Identifizieren der Funktion während Snapshot- oder anderen Datenverwaltungsvorgängen verwendet wird.
DATA_SRC_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der DATA_SOURCE-Tabelle.
GUEST_IND	CHAR (1)	N	Gibt an, ob die Funktion als Gastfunktion für eine bestimmte Marke dient.
REMOVABLE_IND	CHAR (1)	N	Gibt an, ob die Funktion aus dem System gelöscht werden kann. Einige Institutionsfunktionen können nicht gelöscht werden, damit die Abwärtskompatibilität gewährleistet ist.
SELF_SELECTABLE_IND	CHAR (1)	N	Dieses Feld wird aktuell nicht zum Speichern von Daten verwendet.
ROW_STATUS	INT (4)	N	Legt einen Status für den Datensatz fest: Aktiviert: Regulärer Zugriff auf den Datensatz. Deaktiviert (disabled): Datensatz wird in einigen Bereichen der Benutzeroberfläche angezeigt, es kann jedoch nicht darauf zugegriffen und es können keine Änderungen daran vorgenommen werden. Gelöscht (deleted): Der Datensatz wird demnächst gelöscht.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

USER_ROLES

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
USERS_PK1	INT (4)	N	Primärer Schlüssel, anhand dessen ein Benutzer in der USERS-Tabelle identifiziert wird.
INSTITUTION_ROLES_PK1	INT (4)	N	Primärer Schlüssel, anhand dessen eine Institutionsfunktion in der INSTITUTION_ROLES-Tabelle identifiziert wird.
ROW_STATUS	NUMERIC (5)	J	Legt einen Status für den Datensatz fest: Aktiviert: Regulärer Zugriff auf den Datensatz. Deaktiviert (disabled): Datensatz wird in einigen Bereichen der Benutzeroberfläche angezeigt, es kann jedoch nicht darauf zugegriffen und es können keine Änderungen daran vorgenommen werden. Gelöscht (deleted): Der Datensatz wird demnächst gelöscht.
DATA_SRC_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der DATA_SOURCE-Tabelle.
DTMODIFIED	DATETIME (8)	J	Datum der letzten Bearbeitung der Zuordnung zwischen Benutzer und Institutionsfunktion.

APPLICATION

Anwendungen sind die Tools und Funktionen in Blackboard Learn.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
APPLICATION	VARCHAR (64)	N	Interne System-ID:
LARGE_ICON	VARCHAR (255)	J	Speicherort der Grafik, die bei Verwendung großer Symbole in Verbindung mit der Anwendung angezeigt wird.
PLUGINS_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der PLUGINS-Tabelle.
ENABLED_MASK	INT (4)	J	Gibt an, ob ein bestimmtes Tool aktiviert ist.
SSL_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Zeigt an, ob SSL für die Anwendung aktiviert ist.
RELABEL_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Zeigt an, ob die Anwendung umbenannt werden kann.
LABEL	NVARCHAR (255)	J	Name der Anwendung entsprechend ihrer Anzeige auf der Benutzeroberfläche.
SMALL_ICON	VARCHAR (255)	J	Speicherort der Grafik, die bei Verwendung kleiner Symbole in Verbindung mit der Anwendung angezeigt wird.
TYPE	VARCHAR (20)	J	Definiert die Anwendung als Kurs-, System- (Portal-) oder freigegebene Anwendung.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
DESCRIPTION	NTEXT (16)	J	Eine Beschreibung der Anwendung.
ALLOW_ GUEST_MASK	INT (4)	J	Gibt an, ob der Gästezugriff zulässig ist.
ALLOW_ OBSERVER_ MASK	INT (4)	J	Gibt an, ob Beobachterzugriff auf die Anwendung zulässig ist.
NAME	NVARCHAR (64)	J	Dieses Feld zeigt den Namen der Funktion bzw. des Tools an.
CAN_ RELABEL_IND	CHAR (1) Y oder N	J	Gibt an, ob der Name der Anwendung von einem Kursleiter oder von einem Administrator geändert werden kann.
CAN_ALLOW_ GUEST_IND	CHAR (1) Y oder N	J	Gibt an, ob der Kursleiter den Gästezugriff auf ein bestimmtes Feature oder Tool steuern kann.
CAN_ALLOW_ OBSERVER_ IND	CHAR (1) Y oder N	J	Gibt an, ob der Kursleiter den Beobachterzugriff auf ein bestimmtes Feature oder Tool steuern kann.
CAN_ CONFIGURE_ IND	CHAR (1) Y oder N	J	Gibt an, ob ein bestimmtes Tool über eine externe Website konfiguriert ist. Gilt ausschließlich für Building Block-Tools.
CONFIGURE_ URL	VARCHAR (1000)	J	Die zum Konfigurieren des Tools verwendete URL.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

NAVIGATION_ITEM

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
APPLICATION	NVARCHAR (64)	J	Der Zugriff auf die Anwendung erfolgt über das Navigationselement
INTERNAL_HANDLE	VARCHAR (255)	N	ID
ENTITLEMENT_UID	VARCHAR (255)	J	Definiert die für den Zugriff auf dieses Element erforderliche Berechtigung.
FAMILY	VARCHAR (255)	J	Oberste Ebene für Gruppen von Navigationselementen.
HREF	VARCHAR (2550)	J	Adresse der Anwendung im Dateisystem.
ENABLED_MASK	INT (4)	J	Gibt an, ob ein bestimmtes Element in einem Kurs, im System oder in einer Organisation aktiviert ist.
COMPONENT_TYPE	VARCHAR (20)	J	Gruppenelemente unter der Untergruppenüberschrift.
NAVIGATION_TYPE	VARCHAR (20)	J	Kurs oder System: Gibt an, ob das Navigationselement in Kursen oder über das Portal zur Verfügung steht.
SRC	VARCHAR (255)	J	Mit dem Navigationselement verknüpfte Grafik oder damit verknüpftes Symbol.
LABEL	VARCHAR (255)	J	Name des Navigationselementes entsprechend seiner Anzeige im System.
DESCRIPTION	VARCHAR (3900)	J	Beschreibung des Navigationselementes entsprechend seiner Anzeige im System.
SUB_GROUP	VARCHAR (255)	J	Gruppiert Navigationselemente unter der Familienüberschrift.
POSITION	INT (4)	J	Reihenfolge, in der das Navigationselement im System im Verhältnis zu anderen Elementen in derselben Gruppe angezeigt wird.
LAUNCH_IND	CHAR (1) Y oder N	J	Gibt an, ob die Anwendung in einem separaten Browserfenster aufgerufen wird.
REDIRECT_URL	VARCHAR (255)	J	Einige Navigationselemente, wie beispielsweise die Seite **Kennwort vergessen**, können umgeleitet werden. Falls zulässig, wird die umgeleitete URL in diesem Feld angezeigt.
USER_LABEL	NVARCHAR (255)	J	Benutzerdefiniertes Label.
VISIBLE_IND	CHAR (1)	J	Gibt an, ob ein bestimmtes Element Benutzern angezeigt wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

USERS

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
CITY	NVARCHAR (50)	J	Adresse des Benutzers (Ort).
DATA_SRC_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der DATA_SOURCE-Tabelle.
SYSTEM_ROLE	CHAR (1)	N	Aus einem Zeichen bestehende ID für die dem Benutzer zugewiesene Administratorfunktion. Z=Systemadministrator A=Benutzeradministrator C=Kursadministrator H=System Support N=Keine O=Beobachter R=Support U=Gast
SOS_ID_PK2	INT (4)	N	Wird nicht verwendet.
DTCREATED	DATETIME (8)	N	Datum, an dem der Benutzer im System eingerichtet wurde.
DTMODIFIED	DATETIME (8)	J	Datum der letzten Bearbeitung des Benutzerdatensatzes im System.
ROW_STATUS	NUMERIC (5)	N	Legt einen Status für den Datensatz fest: Aktiviert: Regulärer Zugriff auf den Datensatz. Deaktiviert (disabled): Datensatz wird in einigen Bereichen der Benutzeroberfläche angezeigt, es kann jedoch nicht darauf zugegriffen und es können keine Änderungen daran vorgenommen werden. Gelöscht (deleted): Der Datensatz wird demnächst entfernt.
BATCH_UID	NVARCHAR (64)	J	Eindeutige ID innerhalb der Datenbank.
USER_ID	NVARCHAR (50)	N	Benutzername.
PASSWD	VARCHAR (32)	N	Kennwort des Benutzers.
FIRSTNAME	NVARCHAR (100)	N	Vorname des Benutzers.
MIDDLENAME	NVARCHAR (100)	J	Zweiter Vorname des Benutzers.
LASTNAME	NVARCHAR (100)	N	Nachname des Benutzers.
GENDER	CHAR (1) F oder M	J	Geschlecht des Benutzers.
EDUC_LEVEL	NUMERIC (5)	J	Höchster Bildungsabschluss des Benutzers.
BIRTHDATE	DATETIME (8)	J	Das Geburtsdatum des Benutzers.
TITLE	NVARCHAR (100)	J	Titel/Anrede im Benutzernamen (beispielsweise Herr/Frau oder Dr.).
STUDENT_ID	NVARCHAR (100)	J	Dem Benutzer von der Institution zugewiesene Teilnehmer-ID. Für dieses Feld ist keine eindeutige ID erforderlich, das Feld wird ausschließlich zum Speichern von Daten verwendet.
EMAIL	VARCHAR (100)	J	E-Mail-Adresse des Benutzers.
JOB_TITLE	NVARCHAR (100)	J	Position des Benutzers.
DEPARTMENT	NVARCHAR	J	Abteilung, Profil oder Gebiet der Tätigkeit des

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
	(100)		Benutzers.
COMPANY	NVARCHAR (100)	J	Unternehmen, bei dem der Benutzer beschäftigt ist.
STREET_1	NVARCHAR (100)	J	Adresse des Benutzers (Straße).
INSTITUTION_ROLES_PK1	INT (4)	N	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der INSTITUTION_ROLES-Tabelle.
STREET_2	NVARCHAR (100)	J	Weitere Zeile für die Adresse des Benutzers (Straße).
STATE	NVARCHAR (50)	J	Adresse des Benutzers (Bundesland).
ZIP_CODE	NVARCHAR (50)	J	Adresse des Benutzers (Postleitzahl).
COUNTRY	NVARCHAR (50)	J	Adresse des Benutzers (Land).
B_PHONE_1	NVARCHAR (50)	J	Geschäftliche Telefonnummer des Benutzers.
B_PHONE_2	NVARCHAR (50)	J	Weitere Zeile für die geschäftliche Telefonnummer des Benutzers.
H_PHONE_1	NVARCHAR (50)	J	Private Telefonnummer des Benutzers.
H_PHONE_2	NVARCHAR (50)	J	Weitere Zeile für die private Telefonnummer des Benutzers.
M_PHONE	NVARCHAR (50)	J	Mobiltelefonnummer des Benutzers.
B_FAX	NVARCHAR (50)	J	Faxnummer des Benutzers.
H_FAX	NVARCHAR (50)	J	Private Faxnummer des Benutzers.
WEBPAGE	VARCHAR (100)	J	URL der Webseite des Benutzers.
SETTINGS	NTEXT (16)	J	Textfeld für Informationen zum Benutzer.
COMMERCE_ROLE	INT (4)	J	Feld für Blackboard.com-bezogenen Wert. Nur relevant im Zusammenhang mit Blackboard.com.
CDROMDRIVE_PC	CHAR (1)	J	Aus einem Zeichen bestehende ID für das CD-ROM-Laufwerk des Benutzer-PCs.
CDROMDRIVE_MAC	NVARCHAR (20)	J	Name des CD-ROM-Laufwerks des Benutzercomputers (Apple® Macintosh®).
PUBLIC_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gibt an, ob die persönlichen Angaben des Benutzers im Benutzerverzeichnis angezeigt werden.
ADDRESS_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gibt an, ob die Privatadresse des Benutzers im Benutzerverzeichnis angezeigt wird.
PHONE_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gibt an, ob die private Telefonnummer, Faxnummer oder Mobiltelefonnummer des Benutzers im Benutzerverzeichnis angezeigt wird.
WORK_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Legt fest, ob die Angaben zum Arbeitsplatz des Benutzers (Unternehmen, Abteilung, Position, Telefon und Fax) im Benutzerverzeichnis angezeigt werden.
EMAIL_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gibt an, ob die E-Mail-Adresse des Benutzers im Benutzerverzeichnis angezeigt wird.
AVAILABLE_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Die Verfügbarkeit des Benutzer-Accounts innerhalb des Systems.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
LAST_LOGIN_DATE	DATETIME (8)	J	Datum der letzten Anmeldung des Benutzers beim System.
IM_TYPE	NVARCHAR (64)	J	Dieses Feld wird nicht zum Speichern von Daten verwendet.
IM_ACCOUNT	NVARCHAR (64)	J	Dieses Feld wird nicht zum Speichern von Daten verwendet.
CARD_NUMBER	VARCHAR (100)	J	Nummer der Blackboard Transact Campus-Karte des Benutzers.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

COURSE_MAIN

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (1)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
BUTTONSTYLES_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der BUTTONSTYLES-Tabelle.
CARTRIDGE_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der CARTRIDGE-Tabelle.
CLASSIFICATIONS_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der CLASSIFICATIONS-Tabelle.
DATA_SRC_PK1	INT (4)	J	Referenziert das PK1-Attribut (Primary Key 1 - Primärschlüssel 1) der DATA_SOURCE-Tabelle.
SOS_ID_PK2	INT (4)	J	Wird nicht verwendet.
DTCREATED	DATETIME (8)	N	Datum, an dem der Kurs im System erstellt wurde.
DTMODIFIED	DATETIME (8)	J	Datum der letzten Bearbeitung des Kurses im System.
COURSE_NAME	NVARCHAR (255)	N	Vollständiger Titel des Kurses.
COURSE_ID	VARCHAR (50)	N	Von der Institution verwendete eindeutige Kurzbezeichnung für den Kurs (z. B. math101 _F99).
COURSE_DESC	NTEXT (16)	J	Vollständige Beschreibung des Kurses.
ROW_STATUS	NUMERIC (5)	J	Legt einen Status für den Datensatz fest: Aktiviert: Regulärer Zugriff auf den Datensatz. Deaktiviert (disabled): Datensatz wird in einigen Bereichen der Benutzeroberfläche angezeigt, es kann jedoch nicht darauf zugegriffen und es können keine Änderungen daran vorgenommen werden. Gelöscht (deleted): Der Datensatz wird demnächst gelöscht.
BATCH_UID	NVARCHAR (64)	J	ID
ENROLL_OPTION	CHAR (1) E, I oder S	J	Legt die Vorgehensweise für die Anmeldung zum Kurs fest. Als Optionen stehen Anmeldung per E-Mail (E-Mail Enrollment), persönliche Anmeldung (S = Self Enrollment) und kursleiterseitige Anmeldung (I = Instructor Enrollment) zur Verfügung.
DURATION	CHAR (1)	J	Fenster mit Anmeldeterminen. Optionen sind: Durchgehend (Continuous): Der Kurs ist durchgehend verfügbar. Zeitraum (Range): Auf den Kurs kann innerhalb eines bestimmten Zeitraums (zwischen einem Anfangs- und Enddatum liegend) zugegriffen

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
			werden. Wenn der Kurs ab oder bis zu einem bestimmten Datum zugänglich sein soll, kann entsprechend das Anfangs- oder Enddatum offen gelassen werden. Fest (Fixed): Der Kurs steht während einer festgelegten Anzahl von Tagen zur Verfügung.
PACE	CHAR (1) S oder I	J	Gibt an, ob der Kurs von einem Kursleiter geführt wird oder ob der Lernfortschritt vom Teilnehmer selbst bestimmt werden kann.
SERVICE_LEVEL	CHAR (1)	J	Gibt Kurs oder Organisation an.
ABS_LIMIT	NUMERIC (9)	J	Steuert die absolute Festplattenbeschränkung für Inhalte. Die Inhalte des Kurses dürfen diese Beschränkung nicht überschreiten. Angegeben in Byte.
SOFT_LIMIT	NUMERIC (9)	J	Steuert die Soft-Beschränkung für Inhalte. Bei Überschreiten der angegebenen Beschränkung wird eine Warnmeldung per E-Mail an der Kursleiter ausgegeben. Angegeben in Byte.
UPLOAD_LIMIT	NUMERIC (9)	J	Steuert die Festplattenbeschränkung für Uploads. Angegeben in Byte.
START_DATE	DATETIME (8)	J	Datum, ab dem der Zugriff auf die Kursgruppe möglich ist.
END_DATE	DATETIME (8)	J	Datum, ab dem der Zugriff auf den Kurs nicht mehr möglich ist.
ENROLL_START_DATE	DATETIME (8)	J	Datum, an dem die Anmeldefrist beginnt.
ENROLL_END_DATE	DATETIME (8)	J	Ende der Anmeldefrist für Teilnehmer.
DAYS_OF_USE	NUMERIC (5)	J	Anzahl der Tage, während denen die Teilnehmer nach der Anmeldung Zugriff auf den Kurs haben. Für Kurse, bei denen die Teilnehmer den Fortschritt des Unterrichts individuell bestimmen können.
FEE	NUMERIC (9)	J	Kursgebühr.
ENROLL_ACCESS_CODE	NVARCHAR (50)	J	Für die Anmeldung zum Kurs ist das Angeben eines Kennworts erforderlich.
BANNER_URL	VARCHAR (100)	J	Link zu einer Grafik, die im oberen Bereich des Kurses angezeigt wird.
INSTITUTION_NAME	NVARCHAR (255)	J	Der Name der Institution.
REG_LEVEL_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Feld für Blackboard.com-Dienst. Nur für Blackboard.com relevant.
NAVIGATION_STYLE	VARCHAR (20)	J	Gibt an, ob Schaltflächen oder Textlinks für das Kursmenü verwendet werden.
TEXTCOLOR	VARCHAR (20)	J	Für Text im Kursmenü verwendete Farbe.
BACKGROUND_COLOR	VARCHAR (20)	J	Für den Hintergrund des Kursmenüs verwendete Farbe.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
COLLAPSIBLE_IND	CHAR (1)	N	Gibt an, ob das Kursmenü so konsolidiert werden kann, dass lediglich die Überschriften der obersten Ebene angezeigt werden, oder ob das Menü um Unterüberschriften erweitert werden kann.
ALLOW_GUEST_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gästezugriff auf den Kurs zulassen.
LOCKOUT_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gibt an, ob der Zugriff auf den Kurs/die Organisation eingeschränkt wurde. Wenn **J** angegeben wurde, kann der Zugriff ausschließlich innerhalb von END_DATE und START_DATE erfolgen.
DESC_PAGE_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Legt fest, ob im Kurs- oder Organisationskatalog Beschreibungen angezeigt werden.
AVAILABLE_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Legt die Verfügbarkeit des Kurses/der Organisation fest.
ALLOW_OBSERVER_IND	CHAR (1) Y oder N	N	Gibt an, ob Beobachter im Kurs zugelassen sind.
LOWER_COURSE_ID	VARCHAR (50)	J	Vom System für Suchvorgänge verwendete Kleinbuchstaben-Version der Kurs-ID (Treffer garantiert).

DATA_SOURCE

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
DTMODIFIED	DATETIME (8)	J	Datum der letzten Bearbeitung der Datenquelle.
ROW_STATUS	NUMERIC (5)	N	Legt einen Status für den Datensatz fest: Aktiviert: Regulärer Zugriff auf den Datensatz. Deaktiviert (disabled): Datensatz wird in einigen Bereichen der Benutzeroberfläche angezeigt, es kann jedoch nicht darauf zugegriffen und es können keine Änderungen daran vorgenommen werden. Gelöscht (deleted): Der Datensatz wird demnächst gelöscht.
BATCH_UID	NVARCHAR (64)	J	ID
DESCRIPTION	NVARCHAR (128)	J	Beschreibung der Datenquelle.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

SYSTEM_TRACKING

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
PK1	INT (4)	N	Eindeutige ID für die einzelnen Datensätze. (Primärschlüssel)
TIMESTAMP	DATETIME (8)	J	Datum und Uhrzeit des Abrufs der Statistik.
COURSES	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Kurse im System.
ACTIVECOURSES	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der aktiven Kurse im System. Ein Kurs gilt als aktiver Kurs, wenn innerhalb der letzten 30 Tage ein Zugriff erfolgt ist.
CARTRIDGES	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der im System verwendeten Course Cartridges.
ORGANIZATIONS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Organisationen im System.
ACTIVEORGANIZATIONS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der aktiven Organisationen im System.
ACTIVEUSERS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der aktiven Benutzer im System. Ein Benutzer gilt als aktiv, wenn er in den vergangenen 30 Tagen auf das System zugegriffen hat. Mit dem Snapshot-Tool deaktivierte Benutzer gelten als aktive Benutzer, wenn sie in den letzten 30 Tagen auf den Kurs zugegriffen haben.
USERS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer im System.
USERS_Z	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der administrativen Benutzerfunktion Z (Standardname: Systemadministrator).
USERS_A	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der administrativen Benutzerfunktion A (Standardname: Benutzeradministrator).
USERS_C	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der administrativen Benutzerfunktion C (Standardname: Kursadministrator).
USERS_H	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der administrativen Benutzerfunktion H (Standardname: System-Support).
USERS_N	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der administrativen Benutzerfunktion N (Standardname: Keine).
USERS_O	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der administrativen Benutzerfunktion O (Standardname: Beobachter).
USERS_R	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der administrativen Benutzerfunktion R (Standardname: Support).
USERS_U	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der administrativen Benutzerfunktion U (Standardname: Gast).
ACTIVE_COURSE_USERS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der aktiven Benutzer im System (einschließlich Anmeldungen und

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
			Dozentenzuweisungen). Aktive Kursbenutzer sind alle angemeldeten Benutzer, die in den vergangenen 30 Tagen auf den Kurs zugegriffen haben.
COURSE_USERS_B	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Kursfunktion B (Standardname: Inhaltsverwalter).
COURSE_USERS_G	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Kursfunktion G (Standardname: Korrekturassistent).
COURSE_USERS_P	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Kursfunktion P (Standardname: Kursleiter).
COURSE_USERS_S	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Kursfunktion S (Standardname: Teilnehmer).
COURSE_USERS_T	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Kursfunktion T (Standardname: Lehrassistent).
COURSE_USERS_U	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Kursfunktion U (Standardname: Gast).
INST_USERS_1	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 1 (Standardname: Teilnehmer).
INST_USERS_2	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 2 (Standardname: Fakultät).
INST_USERS_3	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 3 (Standardname: Dozent).
INST_USERS_4	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 4 (Standardname: Absolvent).
INST_USERS_5	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 5 (Standardname: Zukünftiger Teilnehmer).
INST_USERS_6	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 6 (Standardname: Gast).
INST_USERS_7	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 7 (Standardname: Andere).
INST_USERS_8	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 8 (Standardname: Beobachter).
INST_USERS_9	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 9 (Standardname: Funktion 9).
INST_USERS_10	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 10 (Standardname: Funktion 10).

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Attribut	Datentyp und Einschränkungen	Null?	Beschreibung
INST_USERS_11	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 11 (Standardname: Funktion 11).
INST_USERS_12	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 12 (Standardname: Funktion 12).
INST_USERS_13	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 13 (Standardname: Funktion 13).
INST_USERS_14	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 14 (Standardname: Funktion 14).
INST_USERS_15	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 15 (Standardname: Funktion 15).
INST_USERS_16	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 16 (Standardname: Funktion 16).
INST_USERS_17	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 17 (Standardname: Funktion 17).
INST_USERS_18	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 18 (Standardname: Funktion 18).
INST_USERS_19	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 19 (Standardname: Funktion 19).
INST_USERS_20	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Benutzer mit der Institutionsfunktion 20 (Standardname: Funktion 20).
PAGE_VIEWS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der bisherigen Seitenzugriffe. Ein Seitenzugriff ist eine beliebige Anforderung einer Seite außerhalb eines Kurses oder einer Organisation.
SESSIONS	NUMERIC (9)	J	Anzahl der aktiven Sitzungen:
COURSE_PAGE_VIEWS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der bisherigen Kursseiten-Zugriffe. Ein Zugriff auf eine Kursseite ist eine beliebige Anforderung einer Seite außerhalb eines Kurses oder einer Organisation.
SYSTEMEXTENSIONS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der Building Blocks.
LOGIN_ATTEMPTS_ SUCCESS	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der erfolgreichen Anmeldeversuche.
LOGIN_ATTEMPTS_ FAILURE	NUMERIC (9)	J	Gesamtanzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erweiterte Systemberichte

Die erweiterte Systemberichterstellung bietet Institutionen robuste Berichtsfunktionen, mit denen diese erfassen können, wie ihre Systeme verwendet werden. Daten aus vordefinierten Feldern in einer separaten Datenbank werden zur Erstellung und Anpassung von Berichten verwendet, sodass spezielle Anforderungen erfüllt werden können. Diese Berichte dienen zum Erfassen und Analysieren der Verwendung des Systems und können bestimmte Informationen wie Zeitpunkt des Zugriffs auf das System durch bestimmte Benutzertypen, Verwendung des Systems und Verbesserung der Teilnehmerleistung enthalten. Bibliotheksverwalter erfahren, wie Content Collection-Elemente verwendet werden. Dies umfasst Informationen zur Anzahl der Links zu den jeweiligen Elementen, zu den Kursen, zur Zugriffshäufigkeit und dem Datum des letzten Zugriffs.

Funktion

Die Daten werden jede Nacht in eine separate Berichtsdatenbank übertragen. Der Name der Datenbank entspricht dem Namen der virtuellen Installation mit dem Anhang "stats". Die virtuelle Basisinstallation bb_bb60, die in allen Implementierungen von Blackboard Learn angezeigt wird, verfügt über die Statistikdatenbank für die Verarbeitung der erweiterten Systemberichterstellung.

Planen Sie die Datenübertragung für einen Zeitpunkt mit geringem Datenverkehr in der Nacht, sodass sie ordnungsgemäß mit dem Laden von Snapshots und Integrationsprozessen koordiniert ist. Als Administrator können Sie uneingeschränkt auf diese Datenbank zugreifen und Berichte erstellen, die den Anforderungen Ihrer Institution entsprechen.

Daten

Bei den Daten, die in die Statistikdatenbank übertragen werden, handelt es sich um eine Teilmenge der Daten, die sich in der Produktionsdatenbank befinden. Sie weisen ein anderes Schema auf als die Daten der Produktionsdatenbank.

Als Administrator verfügen Sie über uneingeschränkten Zugriff auf die Statistikdatenbank, die Sie für Analysen und zur Erstellung von Berichten verwenden können.

Installation und Setup

Die erweiterte Systemberichterstellung wird bei der Installation von Blackboard Learn automatisch eingerichtet.

Damit statistische Daten erfasst werden, müssen Sie auf der Seite **Optionen für automatische Berichtfunktion** die Option zur Aktivierung der Ereignisnachverfolgung auf **Ja** einstellen.

Löschen von Daten aus der Datenbank

Es wird täglich ein automatischer Prozess ausgeführt, der die Daten in der Statistikdatenbank mit den Daten in der Hauptdatenbank synchronisiert und anschließend die statistischen Daten aus der Hauptdatenbank, die älter als 180 Tage sind, löscht. Sie können diesen Prozess jederzeit über das PurgeAccumulator-Tool ausführen. Mithilfe des PurgeAccumulator-Tools können Sie auch Daten aus der Statistikdatenbank löschen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis Als Administrator können Sie die Dauer für die Aufbewahrung von statistischen Daten in der Hauptdatenbank ändern. Hierzu bearbeiten Sie in der Datei `config/bb-tasks.xml` den Wert days_to_keep.

Das PurgeAccumulator-Tool wird als Teil von Blackboard Learn installiert. Es wird über das Verzeichnis `$blackboard/tools/admin` ausgeführt.

Syntax:

```
PurgeAccumulator Befehl Virtuelle_Installation Tage_oder_Datum
```

Argument	Beschreibung
Befehl	purge-live: Ruft Daten aus der Blackboard-Datenbank ab und synchronisiert sie mit den Tabellen der Statistikdatenbank. Nach der Synchronisierung werden die statistischen Daten, die älter sind als die angegebene Anzahl von Tagen oder vor dem angegebenen Datum erstellt wurden, aus der Hauptdatenbank gelöscht. purge-stats: Wechselt zur Statistikdatenbank und löscht alle Daten, die vor einem angegebenen Datum oder vor einer vorgegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Virtuelle_ Installation	Geben Sie den Namen der Hauptdatenbank (bbuid) für die virtuelle Installation an, aus der Daten gelöscht werden sollen.
Tage_oder_ Datum	Anzahl von Tagen (vor dem aktuellen Datum), die **nicht** von dem PurgeAccumulator-Tool verarbeitet werden soll. Sie können auch ein Datum im Format `tt-mm-jjjj` einstellen. Es werden nur vor diesem Datum erstellte Daten gelöscht.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Optionen für die automatische Berichtfunktion

Bei der automatischen Berichtfunktion werden Systemupdates automatisch an einen sicheren Blackboard-Server gesendet. Der Blackboard-Support verwendet diese Informationen, um den Administrator bei der Wartung von Blackboard Learn zu unterstützen. Darüber hinaus können Sie auf dieser Seite die Ereignisnachverfolgung deaktivieren, die Berichte zur Aktivität in Blackboard Learn generiert.

So stellen Sie Optionen für die automatische Berichtfunktion ein

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Systemberichterstellung**.
2. Klicken Sie auf **Optionen für automatische Berichtfunktion**.
3. Klicken Sie im Feld **Automatische Berichtfunktion** auf **Ja**, damit aktuelle Systemdaten automatisch an einen sicheren Blackboard Learn-Server gesendet werden. Vorteile der automatischen Berichtfunktion:
    - Unterstützung bei der Kapazitätsplanung mit Blackboard Learn für künftiges Wachstum.
    - Benachrichtigung von Blackboard Learn, wenn ein Patch oder Upgrade verfügbar ist.
    - Unterstützung bei Systemwartung mit Hilfe von Blackboard-Support.

    Hinweis Wenn die automatische Berichterstellung deaktiviert ist, werden keine Daten an die Blackboard Learn-Datenbank gesendet.
4. Wählen Sie im Feld **Ereignisnachverfolgung aktivieren Nein** aus, um die Nachverfolgung und Berichterstellung für Benutzeraktionen über die Systemberichterstellung und die erweiterte Systemberichterstellung zu deaktivieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Senden der Systemstatistik an Blackboard Support

Über die Seite **Systemstatistik an Blackboard senden** können Sie Systemstatistiken per E-Mail an Blackboard senden. Die Mitarbeiter des Blackboard-Support können dank der Systemstatistiken bei der Fehlerbehebung behilflich sein.

So senden Sie Systemstatistiken

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Systemberichterstellung**.
2. Klicken Sie auf **Systemstatistik an Blackboard senden**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Statistiknachricht bearbeiten	
An	Enthält die E-Mail-Adresse von Blackboard. Dieses Feld ist schreibgeschützt.
Von	Zeigt die E-Mail-Adresse des Administrators an. Dieses Feld ist schreibgeschützt.
Betreff	Zeigt einen Betreff für die Nachricht an. Dieses Feld enthält den Standardbetreff "Sitestatistik angehängt".
Nachricht	Geben Sie eine Nachricht ein, die zusammen mit der angehängten Statistik an Blackboard gesendet werden soll.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Systeminformationen

Auf der Seite **Systeminformationen** werden das Installationsdatum von Blackboard Learn, das Datum der letzten Aktualisierung von Blackboard Learn sowie die aktuelle Version der installierten Komponenten angezeigt. Mithilfe dieser Informationen können Sie feststellen, ob das System die aktuellste Version eines Patches oder Upgrades ausführt.

So zeigen Sie die Seite Systeminformationen an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Systemkonfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Systeminformationen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten von Registrierungsinformationen

Über die Seite **Registrierungsinformationen** können Administratoren die bei der Installation eingegebenen Registrierungsinformationen anzeigen und bearbeiten. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Senden**, um die neuen Registrierungsinformationen an Blackboard zu übermitteln.

So bearbeiten Sie Registrierungsinformationen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Systemkonfiguration**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Systemkonfiguration** auf **Registrierungsinformationen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Registrierungsinformationen bearbeiten	
Name	Zeigt den Namen der Institution an.
Stadt	Zeigt die Stadt an, in der sich die Institution befindet.
Bundesstaat	Zeigt das Bundesland an, in dem sich die Institution befindet.
Postleitzahl	Zeigt die Postleitzahl der Institution an.
Land	Zeigt das Land an, in dem sich die Institution befindet.
Art der Institution	Zeigt die Art der Institution an.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigen der Systemleistungseinstellungen

Auf der Seite **Systemleistungseinstellungen** werden die Servereinstellungen angezeigt, die die Leistung bestimmen. Sie können die Leistungseinstellungen anpassen, indem Sie eine Eigenschaftendatei bearbeiten und ein Befehlszeilen-Tool ausführen.

So zeigen Sie die Systemleistungseinstellungen an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Systemkonfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Systemleistungseinstellungen**. Jede Einstellung wird mit ihrem Wert aufgeführt. Diese Informationen können sehr wichtig für die Behebung von Leistungsproblemen sein. Klicken Sie auf eine Einstellung, um eine Definition dazu anzuzeigen.
3. Um Änderungen an den Leistungseinstellungen vorzunehmen, bearbeiten Sie die Datei `bbconfig.properties` und führen Sie den Befehl `PushConfigUpdates` aus.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Senden von E-Mails

Blackboard Learn enthält eine E-Mail-Funktion, mit der Sie E-Mails schnell an Benutzergruppen senden können.

- Alle Kursleiter
- Alle Teilnehmer
- Alle Benutzer

Wenn die Empfänger festgelegt sind, werden alle Nachrichten auf die gleiche Weise erstellt.

So senden Sie E-Mails

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **E-Mail**.
2. Klicken Sie auf **Alle Kursleiter**, **Alle Teilnehmer** oder **Alle Benutzer**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Nachrichtentext eingeben	
An	Zeigt die Benutzergruppe an, an die die Nachricht gerichtet ist.
Von	Zeigt die Adresse des Absenders an.
Betreff	Geben Sie einen Betreff für die E-Mail-Nachricht an.
Nachricht	Geben Sie den Text der Nachricht ein.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Ankündigungen

Auf der Seite **Ankündigungen** können Administratoren wichtige Nachrichten der Institution hinzufügen, bearbeiten und löschen. Nachrichten, die über die Funktion **Ankündigungen** in der Administration veröffentlicht wurden, werden an folgenden Stellen angezeigt:

- Im Bereich **Ankündigungen** der einzelnen Kurse und Organisationen
- Im Portal-Modul Meine Ankündigungen
- Im Tool Ankündigungen des Tool-Fensters des Portals

So verwalten Sie Ankündigungen

Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Ankündigungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Eine Ankündigung hinzufügen	Klicken Sie auf **Ankündigung erstellen**.
Ankündigungen bearbeiten	Klicken Sie im Kontextmenü für den Ankündigungstitel auf **Bearbeiten**.
Ankündigungen löschen	Klicken Sie im Kontextmenü für den Ankündigungstitel auf **Löschen**. Ein Fenster zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Ankündigungen

Die Seiten zum Hinzufügen und Bearbeiten einer Ankündigung enthalten dieselben Felder und Funktionen. Die Felder der Seite zum Hinzufügen einer Ankündigung sind leer, während die Felder der Seite zum Bearbeiten einer Ankündigung Informationen zu einer bestimmten Ankündigung enthalten.

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Ankündigung

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Ankündigungen**.
2. Klicken Sie auf **Ankündigung erstellen** oder klicken Sie im Kontextmenü für eine bestimmte Ankündigung auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Ankündigungsinformationen	
Betreff *	Geben Sie einen Betreff für die Nachricht ein.
Nachricht	Geben Sie den Text der Ankündigung ein.
Optionen für Web-Ankündigungen	
Dauer	Wählen Sie **Permanent** aus, um eine permanente Ankündigung zu erstellen. Die Ankündigung wird automatisch nach dem Datum und der Uhrzeit ihrer Erstellung angezeigt. Wählen Sie **Datum beschränkt** aus, um die Daten für die Anzeige festzulegen.
Datumsbeschränkungen auswählen	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie im Feld **Dauer** die Option **Datum beschränkt** auswählen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anzeigen nach**, um die Ankündigung an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit verfügbar zu machen. Legen Sie Datum und Uhrzeit fest, indem Sie Werte eingeben oder auf den Kalender bzw. die Uhr klicken. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anzeigen bis**, wenn die Ankündigung nach einem bestimmten Datum bzw. nach einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden soll. Legen Sie Datum und Uhrzeit fest, indem Sie Werte eingeben oder auf den Kalender bzw. die Uhr klicken.
Bei Anmeldung anzeigen	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um anzugeben, ob die Ankündigung auf der Anmeldeseite angezeigt werden soll.
In Kursen und Organisationen anzeigen	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um anzugeben, ob die Ankündigung auf der Seite **Kurse** angezeigt werden soll.
Blackboard Connect – Optionen für SMS-Nachrichten	
Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn für Blackboard Learn eine gültige und aktive Integration in Blackboard Connect vorliegt. Mit Blackboard Learn - Basic Edition ist Blackboard Connect nicht verfügbar.	
Sofortige SMS-Benachrichtigung	Um eine Ankündigung als SMS-Nachricht über Blackboard Connect zu versenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Senden Sie die obenstehende Ankündigung per SMS an die Abonnenten**. Die SMS-

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Nachricht wird nicht gesendet, wenn die Ankündigung so konfiguriert ist, dass sie zu einem späteren Datum im Web angezeigt wird. SMS-Nachrichten dürfen maximal 130 Zeichen umfassen.
SMS-Ankündigungstext	Geben Sie den Text der SMS-Nachricht ein.
Blackboard Connect Text-zu-Sprache-Optionen	
Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn für Blackboard Learn eine gültige und aktive Integration in Blackboard Connect vorliegt. Mit Blackboard Learn - Basic Edition ist Blackboard Connect nicht verfügbar.	
Sofortige laut vorgelesene Benachrichtigung	Damit eine Ankündigung über Blackboard Connect-Text-zu-Sprache laut vorgelesen wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Über Text-zu-Sprache laut vorlesen**. Damit der ursprüngliche Text der Ankündigung laut vorgelesen wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ankündigungstext lesen**. Damit eine benutzerdefinierte Nachricht laut vorgelesen wird, klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Nachricht verfassen** und geben den Text der Text-zu-Sprache-Nachricht ein. Die Text-zu-Sprache-Nachricht wird nicht gesendet, wenn die Ankündigung so konfiguriert ist, dass sie zu einem späteren Datum im Web angezeigt wird.
Ausspracheschlüssel	Mit dem Ausspracheschlüssel wird bestimmt, wie das Text-zu-Sprache-System die Wörter im Betreff und in der Nachricht der Ankündigung ausspricht. Klicken Sie auf **Englischer Ausspracheschlüssel** oder **Spanischer Ausspracheschlüssel**.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

Anzeige von Ankündigungen

Ankündigungen werden im Modul **Meine Ankündigungen** auf der Registerkarte **Mein Campus** in der folgenden Reihenfolge angezeigt:

- Permanente Institutionsankündigungen werden als Erstes angezeigt.
- Institutionsankündigungen, die im Anzeigezeitraum liegen, werden als Nächstes angezeigt.
- Danach werden permanente Kurs- und Systemankündigungen angezeigt.
- Zuletzt werden Kurs- und Organisationsankündigungen angezeigt, die im Anzeigezeitraum liegen.

In jeder der oben genannten Kategorien werden die Ankündigungen in der Reihenfolge ihrer Erstellung angezeigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Institutionskalendern

Über den Institutionskalender können Administratoren Institutionsereignisse verwalten. Zukünftige und vergangene Ereignisse können in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht angezeigt werden. Ein Ereignis, das im Institutionskalender veröffentlicht wird, wird systemweit in allen Kalendern angezeigt.

So verwalten Sie den Institutionskalender

Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Kalender**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Ein Ereignis erstellen und zum Kalender hinzufügen	**Institutionsereignis erstellen**
Ereignisse für ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit anzeigen	**Schnellzugriff**, um auf das Menü **Kalenderschnellzugriff** zuzugreifen. Wählen Sie hier ein Datum und eine Uhrzeit aus und im Kalender werden sofort die Ereignisse für diesen Zeitraum angezeigt.
Ereignisse für einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr anzeigen	Klicken Sie auf den entsprechenden Link in der rechten oberen Ecke der Seite, um Ereignisse für den aktuellen Tag, die laufende Woche, den laufenden Monat oder das laufende Jahr anzuzeigen.
Vergangene oder zukünftige Ereignisse anzeigen	Klicken Sie auf die Pfeile links neben dem aktuellen Tag, der aktuellen Woche, dem aktuellen Monat oder Jahr. Klicken Sie auf die Pfeile auf der rechten Seite, um kommende Ereignisse anzuzeigen.
Details zu Ereignissen anzeigen	Klicken Sie auf ein Kalenderereignis.
Ein Ereignis ändern	Klicken Sie im Kontextmenü des Ereignisses auf **Bearbeiten**.
Ereignisse löschen	Klicken Sie im Kontextmenü des Ereignisses auf **Löschen**, um es aus dem Kalender zu löschen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Kalendereereignissen

Die Felder auf den Seiten **Kalendereereignis hinzufügen** und **Kalendereereignis bearbeiten** sind identisch und in der Funktionsweise ähnlich. Die Felder der Seite **Kalendereereignis hinzufügen** sind leer, während die Felder der Seite **Kalendereereignis bearbeiten** Informationen zu einem bestimmten Kalendereereignis enthalten.

So erstellen oder bearbeiten Sie ein Kalendereereignis

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Kalender**.
2. Klicken Sie auf **Institutionsereignis erstellen** oder klicken Sie im Kontextmenü für ein Ereignis auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Ereignisinformationen	
Ereignisname	Geben Sie einen Titel für das Ereignis an.
Ereignisbeschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des Ereignisses an.
Ereignistermin	
Ereignisdatum	Geben Sie das Datum des Ereignisses an oder klicken Sie auf das Symbol, um ein Datum über den Kalender auszuwählen.
Ereignisanfang	Geben Sie die Uhrzeit an, zu der das Ereignis beginnt, oder wählen Sie die Uhrzeit in der angezeigten Uhr aus.
Ereignisende	Geben Sie die Uhrzeit an, zu der das Ereignis endet, oder wählen Sie die Uhrzeit in der angezeigten Uhr aus.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwenden des Kalenderschnellzugriffs

Über die Seite **Kalenderschnellzugriff** können Sie schnell auf einen bestimmten Kalenderausschnitt zugreifen. Die Option **Schnellzugriff** ist hilfreich für die Suche nach Ereignissen, die für kommende Monate geplant sind.

So verwenden Sie den Kalenderschnellzugriff

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Kalender**.
2. Klicken Sie auf **Wechseln zu**.
3. Geben Sie in das Feld **Datum auswählen** das Datum ein, zu dem gewechselt werden soll, oder klicken Sie auf das Symbol, um ein Datum aus dem Kalender auszuwählen.
4. Wählen Sie den **Ansichtstyp** aus.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Nachrichten

Mit der Nachrichtenfunktion verfügen alle Kurse über ein privates und sicheres Kommunikationssystem, das ähnlich wie E-Mail funktioniert. Beachten Sie, dass außerhalb des Kurses weder das Senden noch das Empfangen von Nachrichten möglich ist.

Der Zugriff auf Nachrichten erfolgt normalerweise über den Kommunikationsbereich des Kurses. Wie bei den meisten anderen Funktionen auch, kann der Kursleiter den Zugriff beschränken oder das Layout des Kursmenüs ändern, so dass direkt auf Nachrichten zugegriffen werden kann.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Nachrichtenoptionen

Administratoren können entscheiden, ob sie den Benutzern das Anhängen von Dateien an Nachrichten und das Erstellen persönlicher Ordner gestatten. Durch Deaktivieren dieser Funktionen lässt sich Speicherplatz einsparen und es wird verhindert, dass die Benutzer Nachrichten zum Speichern von Inhalten verwenden. Standardmäßig können Benutzer keine Dateien an Nachrichten anhängen und keine persönlichen Ordner erstellen.

So legen Sie Nachrichtenoptionen fest

Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Nachrichten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Optionen für Nachrichten-Tool	
Dateianhänge	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Benutzern das Anhängen von Dateien an Nachrichten zu gestatten.
Persönliche Ordner	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Benutzern die Erstellung persönlicher Ordner zum Speichern von Nachrichten zu gestatten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Benachrichtigungen

Blackboard Learn benachrichtigt Benutzer rechtzeitig über aktuelle Kursereignisse, einschließlich neu verfügbarer Inhalte und unbenoteter Tests sowie Fälligkeitstermine für Übungen und Tests.

Benachrichtigungen stehen in Blackboard Learn - Basic Edition nicht zur Verfügung.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen von Benachrichtigungsoptionen

Administratoren können das E-Mail-Format steuern (einzeln oder eine tägliche Zusammenfassung) und die Anzahl an Tagen vor dem Löschen einer Benachrichtigung festsetzen.

Voraussetzungen

Zu dieser Funktion sollten Sie Folgendes wissen:

- Der Administrator muss die Benachrichtigungsfunktion zunächst aktivieren, bevor Daten zu Kursbenachrichtigungen gesammelt werden.
- Die Benutzer können für jeden Kurs einzeln entscheiden, welche Benachrichtigungstypen sie erhalten möchten und ob diese per E-Mail zugestellt werden sollen.
- Die Benutzer können steuern, wie lange alte Benachrichtigungen aufbewahrt werden sollen.

So legen Sie allgemeine Benachrichtigungsoptionen fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Benachrichtigungen**. Die folgende Tabelle erläutert die grundlegenden verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Systemverfügbarkeit	
Benachrichtigungssammlung *	Steuert die Verfügbarkeit von Benachrichtigungen. Wenn diese Option auf **Deaktiviert** eingestellt ist, werden Benachrichtigungen vollständig ausgeschaltet und keine Ereignisse, wie während dieses Deaktivierungszeitraums stattfinden, werden aufgezeichnet.
E-Mail-Einstellungen	
E-Mail-Benachrichtigungen senden als	Wählen Sie aus, wie die Benachrichtigungen per E-Mail gesendet werden sollen: • **Keine**: Es werden keine Nachrichten gesendet. • **Einzelne Nachrichten**: Jede Benachrichtigung wird mit einer separaten Nachricht übermittelt. • **Tägliche E-Mail-Zusammenfassung**: Alle Benachrichtigungen eines Tages werden mit einer einzigen Nachricht versandt. • **Benutzerauswahl zulassen** (wählen Sie dann das **E-Mail-Standardformat**: **Einzeln** oder **Zusammenfassung** aus)
Tägliche E-Mail-Zusammenfassung senden an *	Geben Sie eine Uhrzeit für die zu sendende **Tägliche E-Mail-Zusammenfassung** ein.
Benachrichtigungsbereinigung	

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Diese Einstellung bezieht sich auf Webmodule im Zusammenhang mit Benachrichtigungen. Benachrichtigungen löschen, die älter sind als *	Steuert die Anzahl der Tage, die die einzelnen Benachrichtigungen auf den Webmodulen verbleiben. Benachrichtigungen, die älter sind als die festgelegte Anzahl an Tagen, werden entfernt. Um Benachrichtigungen schneller aus dem System zu entfernen, geben Sie einen kleineren Wert ein. Verwenden Sie diese Einstellung mit Vorsicht. Gelöschte Benachrichtigungen können nicht wieder abgerufen und nur schwer erneut ausgegeben werden.

2. Wenn für Blackboard Learn eine gültige und aktive Integration in Blackboard Connect vorliegt, das unabhängig von Blackboard Learn lizenziert ist, sind außerdem folgende Felder verfügbar.

   Hinweis Mit Blackboard Learn - Basic Edition ist Blackboard Connect nicht verfügbar.

Feld	Beschreibung
Blackboard Connect – Optionen für SMS-Nachrichten	
SMS-Übermittlung aktiviert	Wenn **Ja** ausgewählt ist, werden SMS-Nachrichten an Benutzer gesendet, die sich für den Erhalt dieser Benachrichtigungen entschieden haben. Wenn eine Benachrichtigungsnachricht Zeichen enthält, die in SMS-Nachrichten nicht unterstützt werden, wird die gesamte Nachricht in englischer Sprache gesendet. Benutzer müssen in ihren persönlichen Informationen eine gültige, SMS-fähige Telefonnummer gespeichert haben, um Benachrichtigungen per SMS zu erhalten.
Blackboard Connect Text-zu-Sprache-Optionen	
Text-zu-Sprache-Übermittlung aktiviert	Wenn **Ja** ausgewählt ist, werden Text-zu-Sprache-Nachrichten an Benutzer gesendet, die sich für den Erhalt dieser Benachrichtigungen entschieden haben. Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn das Standardsprachpaket des Systems auf Englisch oder Spanisch eingestellt ist. Benutzer müssen in ihren persönlichen Informationen eine gültige Telefonnummer gespeichert haben, um Benachrichtigungen per Text-zu-Sprache zu erhalten.
Zeitrahmen für telefonische Übermittlung	Definieren Sie den Zeitrahmen, in dem SMS- und Text-zu-Sprache-Benachrichtigungsnachrichten gesendet werden können. Benachrichtigungsnachrichten, die außerhalb des Übermittlungszeitraums generiert werden, werden bis zum Beginn des nächsten Zeitrahmens zurückgehalten. Diese Parameter haben keinen Einfluss auf E-Mail- oder Web-Benachrichtigungen sowie per Telefon gesendete Systemankündigungen.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Benachrichtigungssystem

Das Benachrichtigungssystem ist ein Framework für die Übermittlung von Benachrichtigungen an Blackboard Learn-Benutzer. Sobald ein Ereignis im System auftritt (z. B. wenn eine Übung erstellt, ein Test gesendet oder ein Test überfällig wird) informiert das Benachrichtigungssystem mit Hilfe einer oder mehrerer der verfügbaren Benachrichtigungsmethoden alle Benutzer, die darüber informiert werden müssen (und wollen). Eine vollständige Liste der verfügbaren Benachrichtigungen finden Sie unter Benachrichtigungstypen.

Das Wichtigste, was Sie über dieses System wissen müssen, ist, dass alle verfügbaren Benachrichtigungen automatisch erstellt werden, sobald das damit verknüpfte Ereignis auftritt. Wenn ein Kursleiter beispielsweise eine Übung erstellt und diese seinen Teilnehmern verfügbar macht, erstellt das System automatisch die entsprechenden Benachrichtigungen. Eine Aktion durch den Kursleiter ist hierbei nicht erforderlich.

Sobald die Benachrichtigungen erstellt wurden, werden diese umgehend für die Empfänger in den Benachrichtigungsmodulen sichtbar gemacht. Benachrichtigungsmodule sind Elemente der Benutzeroberfläche für die Anzeige von Benachrichtigungsdetails für einzelne Benutzer. Diese Module werden auf den Kurs-Homepages angezeigt und enthalten die Benachrichtigungen des Benutzers für diesen bestimmten Kurs. Wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, werden die Benachrichtigungen in allen Kursen im Bereich für Benachrichtigungen angezeigt.

Das System kann darüber hinaus Benachrichtigungen per E-Mail und weitere Verteilungsmechanismen senden. Die Verteilung ist standardmäßig deaktiviert. Bei aktivierter Verteilung werden Benachrichtigungen in regelmäßigen Abständen entsprechend einem konfigurierbaren Zeitplan gesendet. Weitere Informationen finden Sie unter Benachrichtigungsverteilung (Aufgabe).

Innerhalb der vom Administrator festgelegten Parameter können einzelne Benutzer festlegen, welche Benachrichtigungen sie wann erhalten möchten.

Wann werden Benachrichtigungen erstellt?

Im Allgemeinen werden Benachrichtigungen in zwei Fällen erstellt:

1. Umgehend als Antwort auf ein Echtzeitereignis. Zum Beispiel bei der Erstellung einer Übung, der Benotung oder dem Senden eines Tests. Diese Ereignisse erstellen im Allgemeinen eine einzelne Benachrichtigung.
2. Wenn ein Benutzer zu einem Kurs hinzugefügt wird. Hierdurch werden zwar keine neuen Ereignisse erstellt, es werden jedoch neue Empfänger zu bestehenden Ereignissen hinzugefügt.
3. Als Antwort auf ein Ereignis, bei dem Inhalte ausgetauscht werden. Zum Beispiel wenn ein Kurs importiert oder kopiert wird oder Benutzer zu einem bestehenden Kurs mit Hilfe von Snapshot hinzugefügt werden. Diese Ereignisse führen in der Regel zur Erstellung mehrerer Ereignisse, die auch *Massenbenachrichtigungen* genannt werden.

Der Massenbenachrichtigungsmechanismus ist bei Weitem der komplexeste. Weitere Informationen finden Sie unter Massenbenachrichtigungen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wie werden Benachrichtigungen verfügbar gemacht?

Benachrichtigungen können auf zwei Arten für Empfänger verfügbar gemacht werden:

1. **Online**: Benachrichtigungen können in Kurs-Homepages angezeigt werden und, vorausgesetzt, die Community Engagement-Funktionen wurden lizenziert, in den Benachrichtigungen. Bei den **Benachrichtigungen** handelt es sich um eine in allen Kursen angezeigte Seite auf Systemebene mit Benachrichtigungen des Benutzers.
2. **Verteilungen**: Benachrichtigungen können über einen oder mehrere Verteilungsmechanismen gesendet werden. In den meisten Fällen erfolgt die Verteilung per E-Mail.

Benachrichtigungen werden online in den Benachrichtigungsmodulen angezeigt, sobald diese verfügbar sind. Der Zeitplan ist von den Cache-Einstellungen abhängig. Weitere Informationen finden Sie unter Cache für Benachrichtigungen. Verteilungen erfolgen in regelmäßigen Abständen entsprechend den verschiedenen konfigurierbaren Variablen. Weitere Informationen zu diesen Variablen finden Sie unter Benachrichtigungsverteilung (Aufgabe).

Wie bereits erwähnt, werden sämtliche Benachrichtigungen standardmäßig und automatisch erstellt. Wenn ein Kursleiter beispielsweise eine Übung mit Ablaufdatum erstellt, werden automatisch die Benachrichtigungen *Übung verfügbar* und *Übung fällig* an alle Kursteilnehmer gesendet.

Wie werden Benachrichtigungen priorisiert?

Benachrichtigungen werden nach drei Prioritätsebenen verteilt:

1. Benachrichtigungen zu neuen Kursanmeldungen. Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung über die Kurse, bei denen sie angemeldet sind.
2. Benachrichtigungen mit Fälligkeitsdatum, z. B. zu Übungen.
3. Benachrichtigungen ohne Fälligkeitsdatum, z. B. zu einem neuen Beitrag auf einer Diskussionsplattform.

Benachrichtigungen werden in der oben genannten Reihenfolge gesendet und dann entsprechend des Fälligkeitsdatums, das dem aktuellen Tag am nahesten liegt.

Wann werden Benachrichtigungen verfügbar gemacht?

Benachrichtigungen werden in den Benachrichtigungsmodulen eines Benutzers angezeigt und zur Verteilung geplant, sobald die zugehörigen Elemente verfügbar sind. Das bedeutet Folgendes:

- Wenn das Element ein Anfangsdatum hat, wird die Benachrichtigung so lange zurückgehalten, bis das Anfangsdatum erreicht wurde. Wenn das Element ein Enddatum hat, wird die Benachrichtigung nach diesem Datum nicht mehr angezeigt.
- Wenn mit dem Element (oder dem Ordner, der das Element enthält) Kriterien für die adaptive Freigabe verknüpft sind, wird die Benachrichtigung erst dann gesendet, wenn diese Kriterien erfüllt wurden.
- Wenn das Element kein Anfangsdatum (oder ein in der Vergangenheit liegendes Anfangsdatum) hat und keine Kriterien für die adaptive Freigabe mit dem Element verknüpft sind (bzw. die Kriterien hierfür bereits erfüllt wurden), wird die Benachrichtigung sofort gesendet.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

An wen werden Benachrichtigungen gesendet?

Unter Benachrichtigungstypen werden alle Empfängergruppen aufgeführt, die Benachrichtigungen erhalten. Beachten Sie jedoch Folgendes:

- Manche Benachrichtigungen sind gruppenabhängig. Wenn Benachrichtigungen in einem Gruppenkontext ausgegeben werden, werden diese nur an Mitglieder dieser Gruppe gesendet. Dazu gehören:
    - *Übung verfügbar*
    - *Übung übermittelt*
    - *Übung verspätet übermittelt*
- Alle *fälligen* Benachrichtigungen werden in *überfällige* Benachrichtigungen geändert, sobald ihr Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Löschen veralteter Daten (Aufgabe).
- Alle Benachrichtigungen können auf zwei Ebenen einzeln deaktiviert werden:
    - Auf Kurs-/Organisationsverwaltungsebene, d. h. für das gesamte System.
    - Auf Benutzerebene.

Hinweis Die Benachrichtigung *Kurs/Organisation verfügbar* kann nicht auf jeder Ebene deaktiviert werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benachrichtigungskategorien

Benachrichtigungen werden in verschiedene Kategorien eingeteilt, von denen jede in etwa einem Blackboard Learn-Subsystem entspricht. In der folgenden Tabelle werden diese Subsysteme sowie die für jedes Subsystem erstellten Benachrichtigungen beschrieben.

Kategorie	Benachrichtigungen
Kursankündigungen	Ankündigung verfügbar
Übungen	Übung verfügbar Übung übermittelt Übung verspätet übermittelt Übung fällig Übung überfällig
Inhalt	Inhaltselement verfügbar
Kurs	Kurs/Organisation verfügbar
Notencenter	Versuch bearbeitet Element benotet Note gelöscht Element fällig Element überfällig
Unbenoteter Test	Unbenoteter Test übermittelt Unbenoteter Test fällig Unbenoteter Test verfügbar Unbenoteter Test überfällig
Tests	Test verfügbar Test gesendet Test verspätet gesendet Test fällig Test überfällig

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benachrichtigungstypen

In der folgenden Tabelle werden alle Benachrichtigungen aufgelistet, die das System erstellen kann, sowie die Empfänger der Benachrichtigungen und die Umstände, unter denen die Empfänger die Benachrichtigungen erhalten. Außerdem wird das Modul aufgeführt, in dem die Benachrichtigung angezeigt wird.

Ereignisse	Empfänger	Wichtiger Hinweis	Modul	Beschreibung
Ankündigung verfügbar	Kursleiter und Kursteilnehmer	Nein	Neuigkeiten	Wird ausgegeben, wenn eine Ankündigung erstellt wurde. Wenn der Kursleiter beim Erstellen der Ankündigung auswählt, dass die Benutzerbenachrichtigungseinstellungen überschrieben werden sollen, ignoriert die Benachrichtigung alle Benutzereinstellungen, die die Bereitstellung der Benachrichtigung verhindern, und sendet die Benachrichtigung umgehend.
Inhaltselement verfügbar	Kursleiter und Kursteilnehmer	Ja	Neuigkeiten	Einer der folgenden Typen von Inhaltselementen ist verfügbar: • Audio • Leere Seite • Kursunterlagen • Externer Link • Grafik • Lerneinheit • Lektionsübersicht • Lehrplan • Video
Unbenoteter Test verfügbar	Kursleiter und Kursteilnehmer	Nein	Neuigkeiten	Ein unbenoteter Test ist verfügbar.
Fälligkeitsdatum für unbenoteten Test	Kursteilnehmer	Ja	Fällige Elemente	Wird ausgegeben, wenn ein Benutzer einen unbenoteten Test mit Fälligkeitsdatum übermittelt. ***Hinweis*** Benutzer erhalten in manchen Fällen sowohl die Benachrichtigung *Unbenoteter Test verfügbar* als auch *Fälligkeitsdatum für unbenoteten Test*.
Unbenoteter Test überfällig	Kursleiter und Kursteilnehmer	Ja	Warnungen zu fälligen Elementen	Ein unbenoteter Test wurde nicht bis zum Fälligkeitsdatum übermittelt. ***Hinweis*** Wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist, wird diese Benachrichtigung zusätzlich zur Benachrichtigung *Unbenoteter Test fällig* ausgegeben.
Unbenoteter Test übermittelt	Kursleiter	Nein	Bearbeitung erforderlich	Ein unbenoteter Test wurde übermittelt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ereignisse	Empfänger	Wichtiger Hinweis	Modul	Beschreibung
Übung verfügbar	Kursleiter und Kursteilnehmer. Bei Gruppenübungen erhalten nur die Kursteilnehmer aus der Gruppe diese Benachrichtigung.	Nein	Neuigkeiten	Eine Übung ist verfügbar.
Übung fällig	Kursteilnehmer. Bei Gruppenübungen erhalten nur die Kursteilnehmer aus der Gruppe diese Benachrichtigung.	Ja	Fällige Elemente	Wird ausgegeben, wenn ein Benutzer einen Test mit Fälligkeitsdatum übermittelt. ***Hinweis*** Benutzer erhalten in manchen Fällen sowohl die Benachrichtigung *Übung verfügbar* als auch *Übung fällig*.
Übung überfällig	Kursleiter und Kursteilnehmer	Ja	Warnungen zu fälligen Elementen	Ein Test wurde nicht bis zum Fälligkeitsdatum übermittelt. Diese Benachrichtigung wird erstellt, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist.
Übung übermittelt	Kursleiter. Bei Übermittlungen von Gruppenübungen erhalten alle Kursteilnehmer aus dieser Gruppe ebenfalls eine Benachrichtigung.	Nein	Neuigkeiten – Bearbeitung erforderlich	Eine Übung wurde übermittelt.
Übung verspätet übermittelt	Kursleiter. Bei Übermittlungen von Gruppenübungen erhalten alle Kursteilnehmer aus dieser Gruppe ebenfalls eine Benachrichtigung.	Nein	Neuigkeiten – Bearbeitung erforderlich	Eine Übung wurde nach Ablauf des Fälligkeitsdatums übermittelt.
Test verfügbar	Kursleiter und Kursteilnehmer	Nein	Neuigkeiten	Ein Test ist verfügbar.
Test fällig	Kursteilnehmer	Ja	Fällige Elemente	Wird ausgegeben, wenn ein Benutzer einen Test mit Fälligkeitsdatum übermittelt. ***Hinweis*** Gelegentlich erhalten Benutzer sowohl die Benachrichtigung *Test verfügbar* als auch *Test fällig*.
Test überfällig	Kursleiter und Kursteilnehmer	Ja	Warnungen zu fälligen Elementen	Ein Test wurde nicht bis zum Fälligkeitsdatum übermittelt. Diese Benachrichtigung wird erstellt, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ereignisse	Empfänger	Wichtiger Hinweis	Modul	Beschreibung
Test gesendet	Kursleiter	Nein	Bearbeitung erforderlich	Ein Test wurde übermittelt. Diese Benachrichtigung wird nicht für automatisch benotete Tests erstellt.
Test verspätet gesendet	Kursleiter	Nein	Bearbeitung erforderlich	Ein Test wurde nach Ablauf des Fälligkeitsdatums übermittelt. Diese Benachrichtigung wird nicht für automatisch benotete Tests erstellt.
Versuch bearbeitet	Kursleiter und Kursteilnehmer, die den Versuch übermittelt haben. Bei Gruppenversuchen erhalten alle Kursteilnehmer aus der Gruppe diese Benachrichtigung.	Nein	Neuigkeiten	Details zu einem bestehenden Versuch wurden bearbeitet.
Element benotet	Kursleiter und der benotete Kursteilnehmer.	Nein	Neuigkeiten	Für ein Element, das durch eine Spalte im Benotungscenter dargestellt wird, wurde eine Note eingegeben.
Note gelöscht	Kursleiter und der Kursteilnehmer, der die gelöschte Note zuvor erhalten hat.	Nein	Neuigkeiten	Eine Note wurde gelöscht.
Benotbares Element fällig	Kursteilnehmer	Ja	Fällige Elemente	Ein Element, das durch eine Spalte im Notencenter dargestellt wird, ist fällig. Damit diese Benachrichtigung erstellt wird, muss das Fälligkeitsdatum in der Spalte enthalten sein. Diese Benachrichtigung wird nicht für Übungen und Tests erstellt, auch dann nicht, wenn diese durch Spalten im Notencenter dargestellt sind.
Benotbares Element überfällig	Kursleiter und Kursteilnehmer	Ja	Warnungen zu fälligen Elementen	Ein Element, das durch eine Spalte im Notencenter dargestellt wird, ist überfällig. Damit diese Benachrichtigung erstellt wird, muss das Fälligkeitsdatum in der Spalte enthalten sein. Diese Benachrichtigung wird nicht für Übungen und Tests erstellt, auch dann nicht, wenn diese durch Spalten im Notencenter dargestellt sind.
Kurs/Organisation verfügbar	Kursleiter und Kursteilnehmer	Ja	Neuigkeiten	Wird ausgegeben, sobald ein Kurs erstellt wurde. Diese Benachrichtigung kann im Gegensatz zu allen anderen Benachrichtigungen im System nicht deaktiviert werden. Wenn das Benachrichtigungssystem aktiv ist, wird diese Benachrichtigung immer an alle für

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ereignisse	Empfänger	Wichtiger Hinweis	Modul	Beschreibung
				den Kurs angemeldeten Teilnehmer gesendet.
Ungelesene Blog-Veröffentlichungen	Kursleiter und Kursteilnehmer	--	Neuigkeiten	Ein Zähler für ungelesene Blog-Veröffentlichungen. Dieser informiert den Benutzer über Folgendes: • Die Gesamtanzahl ungelesener Blog-Veröffentlichungen • Die Anzahl ungelesener Blog-Veröffentlichungen pro Kurs • Die Anzahl ungelesener Blog-Veröffentlichungen pro Gruppe ***Hinweis*** Diese Benachrichtigung ist keine Benachrichtigung im herkömmlichen Sinn. Sie erstellt keine Benachrichtigungsdatensätze und die Zähler werden bei jeder Anzeige der jeweiligen Module dynamisch berechnet.
Ungelesene Tagebucheinträge	Kursleiter und Kursteilnehmer	--	Neuigkeiten	Ein Zähler für ungelesene Tagebucheinträge. Dieser informiert den Benutzer über Folgendes: • Die Gesamtanzahl ungelesener Tagebucheinträge • Die Anzahl ungelesener Tagebucheinträge pro Kurs • Die Anzahl ungelesener Tagebucheinträge pro Gruppe ***Hinweis*** Diese Benachrichtigung ist keine Benachrichtigung im herkömmlichen Sinn. Sie erstellt keine Benachrichtigungsdatensätze und die Zähler werden bei jeder Anzeige der jeweiligen Module dynamisch berechnet.
Ungelesene Nachrichten der Diskussionsplattform	Kursleiter und Kursteilnehmer	--	Neuigkeiten	Ein Zähler für ungelesene Nachrichten der Diskussionsplattform. Dieser informiert den Benutzer über Folgendes: • Die Gesamtanzahl ungelesener Nachrichten • Die Anzahl ungelesener Nachrichten pro Kurs • Die Anzahl ungelesener Nachrichten pro Gruppe ***Hinweis*** Diese Benachrichtigung ist keine Benachrichtigung im herkömmlichen Sinn. Sie erstellt keine Benachrichtigungsdatensätze und die Zähler werden bei jeder Anzeige der jeweiligen Module dynamisch berechnet.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Jede Benachrichtigung wird außerdem danach eingeteilt, ob das System die Benachrichtigung als "wichtig" einstuft. Wichtige Benachrichtigungen werden besonders behandelt:

- Wichtige Benachrichtigungen werden immer erstellt, auch bei Vorgängen wie dem Importieren und Kopieren von Kursen und der Verwendung von Snapshots, bei denen das System weitaus weniger Benachrichtigungen erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter "Massenbenachrichtigungsvorgänge".
- Die Empfängerdatensätze von wichtigen Benachrichtigungen werden nie endgültig gelöscht. Sie erhalten stattdessen den Status "Deleted" (Gelöscht) und werden beibehalten. Sämtliche Benachrichtigungen sind standardmäßig aktiviert. Um Leistung und Benutzerfreundlichkeit zu verbessern, sollten Administratoren die Benachrichtigungen deaktivieren, die nicht benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Cache für Benachrichtigungen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Massenbenachrichtigungen

Massenbenachrichtigung ist der Oberbegriff für einen Vorgang, bei dem eine große Anzahl an Benachrichtigungen in einem Arbeitsgang zu dem System hinzugefügt werden. Die meisten Massenbenachrichtigungen werden aus folgenden Gründen im Hintergrund ausgeführt:

- Aufgrund der potenziellen Größe mancher dieser Importvorgänge kann die Ausführung einer Massenbenachrichtigung sehr zeitaufwendig sein.
- Fast alle Mechanismen, bei denen Inhalte ausgetauscht werden, sind Hintergrundaufgaben. Die Massenbenachrichtigung nicht im Hintergrund auszuführen, wäre daher nicht sinnvoll.

Es stehen zwei Massenbenachrichtigungstypen zur Verfügung:

- Massenbenachrichtigungen zu Inhalten: Hierbei werden Benachrichtigungen zu neuen Inhalten in einem Kurs erstellt.
- Massenbenachrichtigungen zu Anmeldungen: Hierbei werden Benachrichtigungen für Benutzer erstellt, die sich bei einem Kurs neu angemeldet haben.

Massenbenachrichtigungen zu Inhalten beziehen sich auf Inhalte, für die Benachrichtigungen erstellt werden müssen, z. B. Übungen, unbenotete Tests, Noten usw. Massenbenachrichtigungen zu Anmeldungen beziehen sich auf Benutzer, die zu vorhandenen Benachrichtigungen hinzugefügt werden müssen. Das heißt, Massenbenachrichtigungen zu Inhalten erstellen Benachrichtigungen, während Massenbenachrichtigungen zu Anmeldungen Empfänger zu vorhandenen Benachrichtigungen hinzufügen.

Massenbenachrichtigungen zu Inhalten

Es stehen zwei Typen von Massenbenachrichtigungen zu Inhalten zur Verfügung:

- **Erstmalig**: Bezieht sich auf Kurse, für die noch keine Benachrichtigungen erstellt wurden, d. h. Kurse ohne Inhalt. Erstmalige Massenbenachrichtigungen erstellen ausschließlich Datensätze für Benachrichtigungen mit der Kennzeichnung "Important" (Wichtig). Eine Liste mit allen wichtigen Benachrichtigungen finden Sie unter Benachrichtigungstypen.
- **Voll**: Bezieht sich auf einen Kurs, für den bereits Benachrichtigungen vorhanden sind, d. h. Kurse mit Inhalt. Hierbei werden alle möglichen Benachrichtigungen erstellt.

Beispiel

Ein Kursleiter importiert drei Elemente in einen vorhandenen Kurs: Kursunterlagen, eine Übung ohne Fälligkeitsdatum und eine Übung mit Fälligkeitsdatum. Von diesen drei Elementen wird nur die Übung mit Fälligkeitsdatum als wichtig eingestuft.

Wenn der Kurs leer ist (ein Kurs ohne Inhalt) wird eine *erstmalige* Massenbenachrichtigung ausgelöst und es werden nur Benachrichtigungen für die Übung mit Fälligkeitsdatum erstellt. Informationen zu den anderen Elementen erhalten die einzelnen Benutzer in einer E-Mail-Zusammenfassung.

Wenn der Kurs nicht leer ist (ein Kurs mit Inhalt), wird eine *volle* Massenbenachrichtigung ausgelöst und Benachrichtigungen für alle drei Inhaltselemente erstellt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hiermit soll verhindert werden, dass durch Inhalte, die zu neuen Kursen hinzugefügt werden (üblicherweise Kursgerüste, die zu Beginn des Semesters eingerichtet werden) sämtliche Kursbenutzer alle möglichen Informationen erhalten. Eine E-Mail zu jedem externen Link zu erhalten, ist für Kursteilnehmer beispielsweise nicht von Interesse. Informationen zu Inhalten, die zu einem späteren Zeitpunkt im Semester hinzugefügt werden, sollten dagegen an alle Betroffenen gesendet werden, da es sich hierbei um aktuelle Ereignisse handelt, die von Interesse sind.

Massenbenachrichtigungen zu Anmeldungen

Massenbenachrichtigungen zu Anmeldungen sind weniger komplex als Massenbenachrichtigungen zu Inhalten, da es hierbei nicht um das Erstellen von Benachrichtigungen geht. Stattdessen geht es hier um das Erstellen neuer Empfänger für vorhandene Benachrichtigungen. Alle Massenbenachrichtigungen zu Anmeldungen sind "voll", d. h. sie erstellen ausschließlich Datensätze für wichtige Benachrichtigungen. Eine Liste mit allen wichtigen Benachrichtigungen finden Sie unter Benachrichtigungstypen.

Auslöser von Massenbenachrichtigungen

In der folgenden Tabelle werden die Aktionen aufgelistet, die eine Massenbenachrichtigung auslösen, und die Massenbenachrichtigungstypen, die sie veranlassen.

Import-Typ	Massenbenachrichtigungstyp
Kurs kopieren	Inhalt/Inhalt und Anmeldung
Kursimport	Inhalt
Kurswiederherstellung	Inhalte und Anmeldung
Anmeldung im Batchverfahren	Anmeldung
Snapshot-Kopie	Inhalt/Inhalt und Anmeldung
Snapshot-Anmeldung	Anmeldung
Verfügbarkeit von Kursen	Inhalt und Anmeldung
Import per Befehlszeile	Inhalt
Wiederherstellung per Befehlszeile	Inhalte und Anmeldung

Hinweis Die Vorgänge *Import per Befehlszeile* und *Wiederherstellung per Befehlszeile* führen die zugehörigen Benachrichtigungen sofort aus. Bei allen anderen Vorgängen werden die Benachrichtigungen über den *Manager für Aufgabenwarteschlange* ausgeführt.

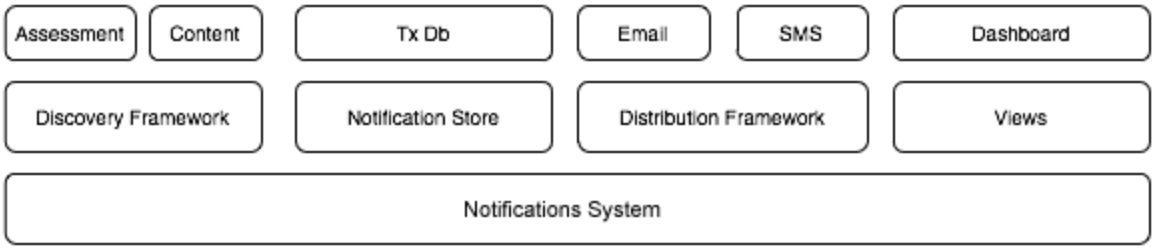
© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Architektur des Benachrichtigungssystems

Das Benachrichtigungssystem besteht intern aus vier Komponenten:

- **Erkennung**: Erstellen von Benachrichtigungen
- **Benachrichtigungsspeicher**: Speichern und Verwalten von Benachrichtigungen
- **Verteilung**: Verteilen von Benachrichtigungen
- **Anzeigen**: Anzeigen der Benachrichtigungen eines Benutzers

Die Architektur des Systems entspricht in etwa folgender Darstellung:



Die Komponenten arbeiten zusammen. Die Komponente *Erkennung* erstellt Benachrichtigungen, sobald die relevanten Ereignisse auftreten, und leitet diese weiter an den *Benachrichtigungsspeicher*. Im *Benachrichtigungsspeicher* werden eingehende Benachrichtigungen gespeichert, nach Bedarf bearbeitet und nach Ablauf gelöscht. Die Komponente *Verteilung* wacht über den *Benachrichtigungsspeicher* und sendet fällige Benachrichtigungen mit Hilfe der registrierten Verteilungsmechanismen (E-Mail, SMS usw.). *Anzeige* ist ein Fenster im *Benachrichtigungsspeicher*. In diesem Fenster werden alle aktiven Benachrichtigungen eines Benutzers angezeigt, sobald sich der Benutzer beim System anmeldet.

Bestandteile einer Benachrichtigung

Das Benachrichtigungssystem ist überwiegend mit der Erstellung, der Wartung und dem Löschen von Benachrichtigungen beschäftigt. Die einzelnen Benachrichtigungen bestehen intern aus zwei Teilen:

- **Das Benachrichtigungselement**: Dieser Teil umfasst allgemeine Attribute, wie z. B. den Benachrichtigungstyp, das Anfangs- und Enddatum, den Kurs, für den die Benachrichtigung erstellt wurde usw.
- **Die Benachrichtigungsempfänger**: Dieser Teil legt fest, wer die Benachrichtigung erhält. Eine Benachrichtigung hat üblicherweise mehrere Empfänger.

Die Unterscheidung dieser beiden Bestandteile ist für den Endbenutzer nicht sichtbar. Aus Sicht der Administratoren ist diese Unterscheidung jedoch von Bedeutung, da die zwei Bestandteile auf verschiedene Weise bearbeitet werden. Der Großteil des Frameworks befasst sich mit der Bearbeitung von Empfängerdatensätzen:

- Wenn Benutzer eine Benachrichtigung aus Ihren Benachrichtigungen löschen, wird eigentlich ein einzelner Empfängerdatensatz gelöscht.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Wenn das System eine Benachrichtigung aktualisiert, um anzuzeigen, dass die Benachrichtigung an einen bestimmten Benutzer gesendet wurde, wird eigentlich der Status des Empfängers aktualisiert.
- Der Großteil der Benachrichtigungsbereinigung durch das System umfasst das Verschieben von Empfängerdatensätzen. Benachrichtigungen werden nur selten gelöscht. Weitere Informationen finden Sie unter Benachrichtigungsbereinigung.

Der Großteil der vom System erstellten Daten besteht aus Empfängerdatensätzen. Entsprechend beziehen sich die meisten unserer Empfehlungen hinsichtlich der Systemleistung auf die Verwaltung und Einschränkung dieser Datensätze. Weitere Informationen finden Sie unter Cache für Benachrichtigungen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benachrichtigungsbereinigung

Wie unter Architektur des Benachrichtigungssystems beschrieben, besteht eine Benachrichtigung aus zwei Teilen:

- **Das Benachrichtigungselement**: Dieser Teil umfasst allgemeine Attribute, wie z. B. den Benachrichtigungstyp, das Anfangs- und Enddatum, den Kurs, für den die Benachrichtigung erstellt wurde usw.
- **Die Benachrichtigungsempfänger**: Dieser Teil legt fest, wer die Benachrichtigung erhält. Eine Benachrichtigung hat üblicherweise mehrere Empfänger.

Es gibt bei Weitem mehr Empfänger als Elemente.

Benachrichtigungselemente

Benachrichtigungselemente werden unter folgenden Voraussetzungen gelöscht:

- Wenn das dazugehörige Element gelöscht oder seine Verfügbarkeit aufgehoben wird.
- Wenn der übergeordnete Kurs des Elements gelöscht wird.

Benachrichtigungselemente werden also nur selten gelöscht. In Blackboard Learn werden diese Elemente zumeist für Buchhaltungszwecke über einen langen Zeitraum beibehalten.

Benachrichtigungsempfänger

Benachrichtigungsempfänger werden unter folgenden Voraussetzungen gelöscht:

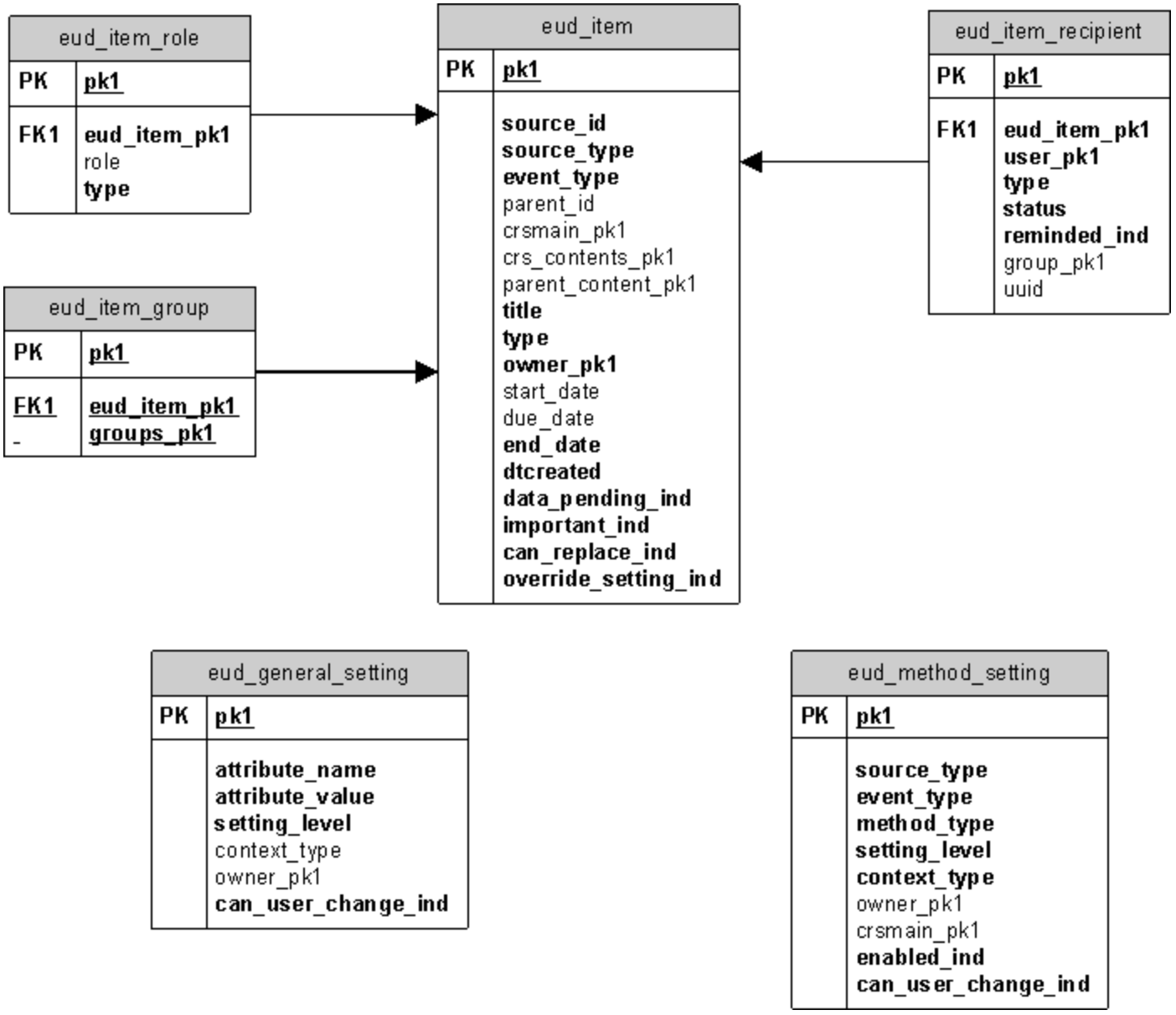
- Wenn das dazugehörige Benachrichtigungselement gelöscht wird.
- Wenn der Benutzer eine Benachrichtigung aus einer der Anzeigen explizit löscht.
- Wenn eine Benachrichtigung von einer anderen Benachrichtigung überschrieben wird. Die Benachrichtigung *Übung übermittelt* ersetzt beispielsweise die Benachrichtigung *Übung fällig* für denselben Benutzer und dieselbe Übung.
- Nach einem gewissen Zeitraum wird die Benachrichtigung als "veraltet" eingestuft und kann entfernt werden. Dieser Zeitraum kann sowohl auf System- als auch auf Benutzerebene konfiguriert werden. Das System legt die Lebensdauer von Benachrichtigung systemweit fest, einzelne Benutzer können jedoch Benachrichtigungen aus Ihrem eigenen Stundenplan löschen.

Manche Empfänger werden nicht vollständig entfernt. Das heißt, die zugehörigen Datensätze verbleiben im System, erhalten jedoch den Status DELETED (GELÖSCHT).

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Datenmodell für Benachrichtigungen

Die Haupttabellen dieses Schemas sind **eud_item** und **eud_item_recipient**. Die Tabellen stehen für Benachrichtigungen bzw. Empfänger. Benachrichtigungen beschreiben sämtliche Elemente, die für die Erstellung einer Benachrichtigung erforderlich sind; Empfänger geben die Personen an, die diese Benachrichtigungen erhalten sollen.



In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Tabellen des Benachrichtigungssystems beschrieben.

Tabelle	Beschreibung
eud_item	Enthält die Informationen, die für das Benachrichtigen von Benutzern über ein Ereignis erforderlich sind: Name des Ereignisses, Anfangs- und Enddatum des

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tabelle	Beschreibung
	Ereignisses, übergeordnetes Inhaltselement des Ereignisses usw. Die Tabelle enthält jedoch keine genauen Informationen darüber, wer diese Benachrichtigungen erhalten soll.
eud_item_recipient	Steht für den Benutzer einer Benachrichtigung. Alle Empfänger verfügen über einen übergeordneten Benachrichtigungsdatensatz sowie eine Benutzer-ID. Damit kann außerdem der Status der Benachrichtigung für diesen bestimmten Zweck nachverfolgt werden. Es kann beispielsweise nachverfolgt werden, ob die Benachrichtigung bereits verteilt und ob Erinnerungen gesendet wurden.
eud_item_role	Speichert die Kursfunktionen, an die eine Benachrichtigung gesendet werden soll. Das System verwendet diese Funktionsinformationen zum Erstellen von Datensätzen in **eud_item_recipient**, wenn eine Benachrichtigung registriert oder neue Benutzer zu einem Kurs hinzugefügt werden.
eud_item_group	Speichert die Kursgruppen, für die eine Benachrichtigung erstellt wird. Das System verwendet diese Gruppeninformationen ähnlich wie die Funktionsdaten zum Erstellen von Datensätzen in **eud_item_recipient**, wenn eine Benachrichtigung registriert oder neue Benutzer zu einer Gruppe hinzugefügt werden.
eud_general_setting	Erfasst Benachrichtigungseinstellungen, z. B. ob das System ein- oder ausgeschaltet ist, ob die E-Mail-Verteilung aktiviert ist oder nach welchem Zeitraum das System veraltete Empfänger löschen kann.
eud_method_setting	Erfasst die Einstellungen für die einzelnen Benachrichtigungsereignistypen, z. B. ob für *Übung verfügbar*-Ereignisse die E-Mail-Verteilung aktiviert ist oder ob für *Übung übermittelt*-Ereignisse die Anzeige im Bereich **Benachrichtigungen** aktiviert ist.

eud_item

Dies ist die Haupttabelle des Benachrichtigungssystems. Sie enthält alle Daten, die das System für die Verwaltung und Ausgabe von Benachrichtigungen benötigt. Das Ziel des Systems ist es, so wenig Details wie möglich zu den Elementen zu kennen, für die das System die Benachrichtigungen erstellt. Diese Tabelle und ihre zugehörigen Tabellen enthalten daher nur die minimal erforderliche Menge an Informationen.

Durch die ersten drei Spalten (**source_id**, **source_type** und **event_type**) wird jeder Benachrichtigungsdatensatz eindeutig gekennzeichnet.

Spalte	Erforderlich?	Beschreibung
source_id	Ja	Eine ID für die eindeutige Kennzeichnung des Elements, das eine Benachrichtigung erstellt. Die einzelnen Subsysteme stellen sicher, dass diese ID eindeutig ist.
source_type	Ja	Die Klasse des Ereignisses: ein Übungsereignis, ein Testereignis, ein Inhaltsereignis usw.
event_type	Ja	Der jeweilige Ereignistyp innerhalb des source_type: *Übung verfügbar* oder *Übung übermittelt*.
parent_id	Nein	Wenn diese Benachrichtigung einer anderen Benachrichtigung konzeptionell untergeordnet ist (z. B.: *Übung übermittelt* ist *Übung fällig* untergeordnet), enthält diese Spalte die ID der übergeordneten Benachrichtigung.
crsmain_pk1	Ja	Der Kurs, zum dem das benachrichtigte Element gehört.
crs_contents_pk1	Ja	Die ID des Kursinhaltselements, zu dem diese Benachrichtigung gehört. Wenn kein zugehöriges Inhaltselement vorhanden ist (z. B. bei einer Ankündigungsbenachrichtigung), ist dieser Wert nicht

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Spalte	Erforderlich?	Beschreibung
		vorhanden.
parent_ contents_ pk1	Ja	Die ID des Kursinhaltselements, das das übergeordnete Element des Inhaltselements ist, zu der diese Benachrichtigung gehört. Wenn sich das Inhaltselement in einem Ordner befindet, wird dieser Ordner in der Spalte angegeben. Das System benötigt diese Informationen, um die Verfügbarkeit adaptiver Freigaben zu berechnen.
Titel	Ja	Der Name des Elements, zu dem diese Benachrichtigung gehört.
type	Ja	Gibt an, ob es sich um eine geplante oder eine verfügbare Benachrichtigung handelt.
owner_ pk1	Ja	Ein Fremdschlüsselverweis auf den Benutzer, der dieses Element erstellt hat oder für das Element verantwortlich ist.
start_date	Nein	Das Datum, an dem der Benachrichtigungszeitraum beginnen soll. Das Datum stimmt üblicherweise mit dem Datum überein, an dem das Element verfügbar gemacht wird. Wenn dieses Datum angegeben ist, zeigt das System die Benachrichtigung erst dann an, wenn das Datum erreicht wurde. ***Hinweis*** Dies bezieht sich nicht auf Regeln für die adaptive Freigabe. Die Regeln werden getrennt und unabhängig geprüft.
due_date	Nein	Das Datum, an dem diese Benachrichtigung fällig ist. Das Fälligkeitsdatum wird intern verwendet, um zu berechnen, wann Erinnerungen gesendet und wann *fällige* Ereignisse in *überfällige* Ereignisse geändert werden.
end_date	Nein	Das Datum, an dem der Benachrichtigungszeitraum enden soll. Das Datum stimmt üblicherweise mit dem Datum überein, an dem die Verfügbarkeit des Elements aufgehoben wird. Wenn dieses Datum angegeben ist, zeigt das System die Benachrichtigung erst dann an, nachdem das Datum erreicht wurde. ***Hinweis*** Dies bezieht sich nicht auf Regeln für die adaptive Freigabe. Die Regeln werden getrennt und unabhängig geprüft.
dtcreated	Ja	Das Datum, an dem das Element erstmalig hinzugefügt wurde.
data_ pending_ ind	Ja	Gibt an, ob diese Benachrichtigung gerade erstellt wird. Das heißt, ob die Benachrichtigung darauf wartet, dass mit der Benachrichtigung verknüpfte Empfänger erstellt werden.
important_ ind	Ja	Die Kennzeichnung "Important" gibt an, dass diese Benachrichtigung bei einer Massenbenachrichtigung immer an ihre Empfänger gesendet werden soll.
can_ replace_ ind	Ja	Gibt an, ob diese Benachrichtigung durch eingehende Benachrichtigungen ersetzt werden kann, die diese Benachrichtigung normalerweise überschreiben würden.
override_ setting_ ind	Ja	Gibt an, ob diese Benachrichtigung Anpassungen durch das System oder durch Benutzer ignorieren soll, die die Verteilung der Benachrichtigung normalerweise verhindern würden. Dies ist hilfreich für Benachrichtigungen, die unter allen Umständen zwangsweise gesendet werden müssen.

eud_item_recipient

Empfänger sind untergeordnete Elemente einer einzelnen Benachrichtigung und identifizieren den Benutzer, an den die Benachrichtigung gesendet werden soll. Beim Erstellen einer

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benachrichtigung berechnet das System ihre Empfänger basierend auf verknüpften Funktionen und Kurszugehörigkeit. Daher ist diese Tabelle bei Weitem die umfangreichste Einzeltabelle im System und möglicherweise eine der umfangreichsten Tabellen in Blackboard Learn.

Spalte	Erforderlich?	Beschreibung
eud_item_pk1	Ja	Die Benachrichtigung, mit der dieser Empfänger verknüpft ist.
user_item_pk1	Ja	Der Benutzer, der diese Benachrichtigung erhalten soll.
type	Ja	Gibt an, ob es sich um einen Absender oder einen Empfänger der Benachrichtigung handelt. Absender sind die Personen, die die Elemente erstellen bzw. die Bedingungen schaffen, die eine Benachrichtigung auslösen. So sind beispielsweise Kursleiter die Absender eines *Test fällig*-Ereignisses, während Kursteilnehmer die Empfänger des Ereignisses sind.
status	Ja	Der Status dieser Benachrichtigung: (1) unbearbeitet, (2) benachrichtigt, (3) fehlgeschlagen oder (4) gelöscht.
reminded_ind	Ja	Gibt an, ob die Erinnerung für *Fällig*-Benachrichtigungen an diesen Empfänger gesendet wurde.
group_pk1	Nein	Wenn sich die übergeordnete Benachrichtigung auf eine Gruppe bezieht und dieser Empfänger ein Mitglied dieser Gruppe ist, wird in dieser Spalte die ID der Gruppe angegeben.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Cache für Benachrichtigungen

Das Abrufen von Benachrichtigungen für die Anzeigemodule kann bei Systemen mit Hunderttausenden von Benachrichtigungen zu sämtlichen verfügbaren Kursen zu einer starken Belastung für das System, insbesondere auf Benachrichtigungsebene, werden. Um die Systemlast bei der Ausführung dieser Anfrage zu reduzieren, enthält das Benachrichtigungssystem einen Cache pro Benutzer pro Sitzung:

- Im Cache werden die Ergebnisse einer Benachrichtigungsanfrage für einen bestimmten Benutzer, eine bestimmten Sitzung und einen bestimmten Kontext gespeichert. Das heißt, das System verwendet getrennte Caches: einen für jeden Benutzer der einzelnen Kurse, bei denen sich der Benutzer anmeldet, und einen auf globaler Benachrichtigungsebene.
- Der Benutzer kann den Cache manuell aktualisieren. Durch das Aktualisieren werden sämtliche Kontextinformationen einer Sitzung aus dem Cache gelöscht.
- Der Cache wird bei Eingang neuer Benachrichtigungen nicht aktualisiert. Um neue Benachrichtigungen zu sehen, muss der Benutzer den Cache selbst manuell aktualisieren oder auf den Cache-Timeout warten. Die Standard-Timeout-Werte finden Sie in der unten stehenden Tabelle.
- Der Cache reagiert auf manuelle Löschvorgänge von Benachrichtigungen. Wenn der Benutzer eine Benachrichtigung in einer bestimmten Ansicht löscht, wird die Benachrichtigung auch in allen Kontexten im Cache gelöscht.

Der Cache wird über die Eigenschaften in der Konfigurationsdatei `bb-config.properties` konfiguriert.

Eigenschaft	Schlüssel	Standardwert
Maximale Anzahl Elemente	`bbconfig.cache.nautilusCache.elements`	500 Sekunden
Time to Live	`bbconfig.cache.nautilusCache.timetolive`	600 Sekunden
Time to Idle	`bbconfig.cache.nautilusCache.timetoidle`	600 Sekunden
Eternal	`bbconfig.cache.nautilusCache.eternal`	Nein

Wenn die Leistung im Zusammenhang mit der Modulanzeige Probleme bereitet, können Administratoren diese Einstellungen optimieren, um den Verbleib der Benachrichtigungen im Cache zu verlängern. Hierbei muss ein Kompromiss gefunden werden, denn je größer der Cache, desto mehr veraltete Benachrichtigungen werden angezeigt.

Hinweis Cache-Einstellungen haben keine Auswirkungen auf die Benachrichtigungsverteilung.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anpassen der Größe des Benachrichtigungsspeichers

Wie bereits erwähnt, kann der Benachrichtigungsspeicher sehr groß werden, wenn keine entsprechenden Maßnahmen ergriffen werden. In diesem Abschnitt werden einige Strategien erläutert, mit denen verhindert werden kann, dass der Speicher zu groß wird.

Nicht benötigte Benachrichtigungen deaktivieren

Bei Auslieferung sind im System standardmäßig alle Benachrichtigungen aktiviert. Das heißt, alle Benachrichtigungen, die erstellt werden können, werden bei Erstellung für alle unterstützten Ereignisse erstellt. Je nach Größe Ihrer Institution und der Art und Weise, auf die die Kurse zu Beginn des Semesters eingerichtet wurden, kann dies zu sehr großen Tabellen und damit verbundenen Leistungseinbußen führen.

Deaktivieren Sie Benachrichtigungen, die nicht benötigt werden. Legen Sie hierzu auf den Seiten **Kurseinstellungen => Standardbenachrichtigungseinstellungen** und **Organisationseinstellungen => Standardbenachrichtigungseinstellungen** für nicht benötigte Benachrichtigungen die Einstellung **Immer aus** fest.

Alternativ können Sie die Benachrichtigungen mit besonders hoher Wortzahl während arbeitsintensiver Zeiten des Semesters (z. B. während der Erstellung von Kursen) deaktivieren. Sie sollten insbesondere die **Inhaltselement verfügbar**-Benachrichtigungen während der Erstellung von Kursvorlagen deaktivieren, da diese höchstwahrscheinlich den Großteil der Benachrichtigungslast während dieses Zeitraums ausmachen.

Lebensdauer der Benachrichtigungen reduzieren

Die Lebensdauer von Benachrichtigungen kann festgelegt werden. Das System wird in regelmäßigen Abständen auf Benachrichtigungen durchsucht, die länger als eine bestimmte Anzahl an Tagen im System vorhanden sind. Die gefundenen Benachrichtigungen werden gelöscht. Die Standardeinstellung ist 120 Tage, was ungefähr der Länge eines Semesters entspricht.

Administratoren können festlegen, wie lange die Benachrichtigungen im System verbleiben, indem sie das Intervall für die **Benachrichtigungsbereinigung** ändern. Mit einem niedrigeren Wert werden Benachrichtigungen schneller aus dem System entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellen von Benachrichtigungsoptionen.

Hinweis Verwenden Sie diese Einstellung mit Vorsicht. Gelöschte Benachrichtigungen können nicht wieder abgerufen und nur schwer erneut ausgegeben werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hintergrundaufgaben bei Benachrichtigungen

Das Benachrichtigungssystem ist von zwei Aufgaben abhängig, die beide in der Konfigurationsdatei `bb-tasks.xml` definiert werden.

Aufgabenname	Intern (Minuten)	Verwendung
NotificationRemoveStaleDataTask	5	Diese Aufgabe hat verschiedene Funktionen: • Senden von Erinnerungen für *fällige* Ereignisse. Erinnerungen werden *x* Tage vor Fälligkeit des Elements gesendet. Die Anzahl der Tage *x* kann von Benutzern konfiguriert werden. • Ändern von *fälligen* Benachrichtigungen, deren Fälligkeitsdatum überschritten wurde, in *überfällige* Benachrichtigungen. • Senden von E-Mail-Zusammenfassungen zu festgelegten Zeitpunkten. E-Mail-Zusammenfassungen werden einmal täglich zu einem vom Administrator festgelegten Zeitpunkt gesendet. • Löschen von veralteten Empfängerdaten. Veraltete Daten in diesem Zusammenhang sind Empfängerdatensätze, die seit *x* Tagen im System vorhanden sind. Die Anzahl der Tage *x* kann von Administratoren festgelegt werden. Standardmäßig werden die Empfänger für die Dauer eines gesamten Semesters beibehalten. Dieser Vorgang ist für eine einmal tägliche Ausführung konfiguriert.
DistributionSendNotificationTask	60	Senden von *unbearbeiteten* Benachrichtigungen an alle registrierten Verteiler.

NotificationRemoveStaleDataTask

Das Standarderinnerungsintervall kann von Administratoren auf der Seite **Allgemeine Benachrichtigungseinstellungen** festgelegt werden. Er kann außerdem von einzelnen Benutzern auf der Seite **Benachrichtigungseinstellungen** bearbeitet werden.

Alle *fälligen* Benachrichtigungen werden in *überfällige* Ereignisse geändert, wenn das jeweilige Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Dazu gehören: *Übung fällig am*, *Test fällig*, *Benotbares Element fällig* und *Unbenoteter Test fällig*.

Die letzte Funktion dieser Aufgabe (Löschen veralteter Empfängerdaten) wird einmal täglich ausgeführt. Bei jedem Aufruf der Aufgabe wird überprüft, ob der Zeitpunkt der Ausführung der Aufgabe erreicht wurde. Wenn dies der Fall ist, wird die Aufgabe ausgeführt. Der Ausführungszeitpunkt wird durch die Eigenschaft

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

`nautilus.staleDataRemove.executionTime` in der Konfigurationsdatei `nautilus_config.properties` festgelegt.

Periodizität der Aufgabe

Das Ändern der Periodizität der Aufgabe hat folgende Auswirkungen:

1. Ändert den Zeitraum, nach dem *fällige* Benachrichtigungen in *überfällige* Benachrichtigungen geändert werden. In der Standardkonfiguration wird der Status der Benachrichtigungen maximal fünf Minuten nach Ablauf ihres jeweiligen Fälligkeitsdatums geändert.
2. Ändert den Zeitraum, nach dem Erinnerungen gesendet werden. In der Standardkonfiguration werden Erinnerungen maximal fünf Minuten nach Ablauf des Erinnerungszeitpunkts gesendet.
3. Ändert den Zeitraum, nach dem die Aufgabe zum Löschen veralteter Daten ausgeführt wird. In der Standardkonfiguration wird die Aufgabe innerhalb von fünf Minuten nach dem festgelegten Zeitpunkt ausgeführt.

Leistungserwägungen

Der Aufgabenteil für die Benachrichtigungsbereinigung wird jede Nacht zu einem durch die Eigenschaft `nautilus.staleDataRemove.executionTime` in der Konfigurationsdatei `nautilus_config.properties` festgelegten Zeitpunkt ausgeführt. Standardmäßig ist eine tägliche Ausführung um 1:00 Uhr festgelegt.

Hinweis Diese Anfrage ist äußerst leistungsintensiv, da hierbei die Tabelle `eud_item_recipient` vollständig nach veralteten Benachrichtigungen durchsucht wird und die gefundenen veralteten Benachrichtigungen gelöscht werden.

Wenn diese Aufgabe Ihr System trotz sämtlicher Vorkehrungen bedeutend verlangsamt, können Sie verschiedene Maßnahmen ergreifen:

1. Ändern des Ausführungszeitpunkts der Aufgabe. In vielen Institutionen werden nachts bereits andere Wartungsaufgaben durchgeführt. Wenn die Aufgabe mit diesen Wartungsaufgaben in Konflikt gerät oder sich die Aufgaben gegenseitig stören, so dass Ihr Datenbankserver zu stark belastet wird, können Sie die Aufgabe zu einem anderen Zeitpunkt ausführen lassen. Bitte beachten Sie jedoch Folgendes: Blackboard **rät davon ab**, diese Aufgabe tagsüber oder zu einem anderen Zeitpunkt mit starker Auslastung des Systems durch Benutzer auszuführen.
2. Ergreifen Sie Maßnahmen, um die Größe des Benachrichtigungsspeichers zu reduzieren. Je weniger Benachrichtigungen vorhanden sind, desto schneller wird diese Anfrage ausgeführt. Tipps hierzu finden Sie unter Anpassen der Größe des Benachrichtigungsspeichers

DistributionSendNotificationTask

Um sicherzustellen, dass die Ausführung dieser Aufgabe nicht zu viel Zeit in Anspruch nimmt, wird bei der Ausführung lediglich eine begrenzte Anzahl an Benachrichtigungen bearbeitet. Administratoren können diese Einstellung über die Eigenschaft `nautilus.distribution.notificationsPerDistribution` in der Konfigurationsdatei `nautilus_config.properties` festlegen. Die Standardeinstellung ist 10.000.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die Verteilungsaufgaben senden Benachrichtigungen an alle registrierten Verteiler. Für die meisten Institutionen bedeutet das, dass Benachrichtigungen nur an den E-Mail-Verteiler gesendet werden. Jedes Mal, wenn ein neuer Verteiler hinzugefügt wird, verringert sich die Leistung ein wenig.

Periodizität der Aufgabe

Durch Ändern der Periodizität dieser Aufgabe wird festgelegt, wie oft das System Benachrichtigungen sendet. In der Standardkonfiguration wird eine Benachrichtigung maximal eine Stunde nach Eingabe in das System gesendet.

Die Anzahl der pro Aufruf verteilten Benachrichtigungen wirkt sich auch auf den Zeitpunkt aus, zu dem eine Benachrichtigung gesendet wird. Administratoren können diese Einstellung über die Eigenschaft `nautilus.distribution.notificationsPerDistribution` in der Konfigurationsdatei `nautilus_config.properties` festlegen.

Leistungserwägungen

Diese Aufgabe wird relativ häufig ausgeführt. Die Anzahl der bei einer Ausführung bearbeiteten Benachrichtigungen ist jedoch begrenzt. Durch diesen doppelten Verteilungsansatz ist das System in der Lage, verfügbar gemachte Benachrichtigungen schnell zu senden, ohne einen Systemabsturz zu verursachen, insbesondere dann, wenn viele Benachrichtigungen das System belasten (z. B. zu Beginn eines Semesters, wenn neue Kurse online gestellt werden).

Wenn durch den Verteilungsvorgang die Leistung beeinträchtigt wird, reduzieren Sie die Periodizität. Hierdurch wird die Leistung effektiv gesteigert. Wenn die Verteilung zu viel Zeit in Anspruch nimmt, reduzieren Sie die Anzahl der pro Ausführung bearbeiteten Benachrichtigungen.

Wenn Benachrichtigungen nicht schnell genug beim Empfänger ankommen, reduzieren Sie die Periodizität dieser Aufgabe und die Anzahl der pro Ausführung bearbeiteten Benachrichtigungen.

Manche Empfänger werden nicht vollständig entfernt. Das heißt, die zugehörigen Datensätze verbleiben im System, erhalten jedoch den Status DELETED (GELÖSCHT).

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benachrichtigungen

Wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, werden die Benachrichtigungen in allen Kursen im Bereich für Benachrichtigungen angezeigt.

Benachrichtigungen enthalten Benachrichtigungen mit Links zu Kurselementen oder Kursinformationen, die geändert, gesendet oder erstellt wurden, oder bei denen ein Fälligkeitsdatum bevorsteht. Der Benutzer hat damit die Möglichkeit, alle für ihn relevanten geänderten Informationen eines Kurses anzuzeigen. Anschließend kann er auf ein einzelnes Element zugreifen, um dieses anzuzeigen, abzuschließen oder zu bearbeiten. Benutzer können zu dem Kurs wechseln, auf den sich die Benachrichtigung bezieht.

Zu jedem Kurs sind für alle Benutzer kursspezifische Benachrichtigungen vorhanden. Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, werden diese Informationen unter Umständen auf einer Registerkarte der Seite **Mein Blackboard** oder in den Modulen im Bereich **Mein Blackboard** angezeigt. Sie enthalten Angaben zu allen Kursen, an denen der Benutzer angemeldet ist oder teilnimmt.

Der Benutzer kann die Benachrichtigungen, die auf dieser Seite angezeigt werden, anpassen und sich auf Wunsch E-Mail-Benachrichtigungen an seinen Account zusenden lassen. Falls für Blackboard Learn eine gültige und aktive Integration in Blackboard Connect vorliegt, können Benachrichtigungen auch über SMS- und Text-zu-Sprache-Nachrichten versendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Benachrichtigungseinstellungen.

Kursleitermodule

Auf der Seite werden standardmäßig drei Module angezeigt:

- **Bearbeitung erforderlich**: Benachrichtigungen zu Elementen, die von Kursteilnehmern eingereicht wurden und überprüft oder benotet werden müssen
- **Warnungen**: Benachrichtigungen zu Elementen, die von den Kursteilnehmern noch nicht gesendet wurden und deren Fälligkeitsdatum überschritten ist, oder Verstöße gegen Regeln des Frühwarnsystems
- **Neuigkeiten**: Benachrichtigungen für Elemente, die von einem Benutzer hinzugefügt, aktualisiert, gesendet oder geändert wurden

Wenn ein Kursleiter beispielsweise eine neue Ankündigung veröffentlicht hat, wird die Benachrichtigung im Modul **Neuigkeiten** angezeigt. Wenn eine Übung gesendet wurde, wird die Benachrichtigung im Modul **Bearbeitung erforderlich** angezeigt. Bei Überschreitung des Fälligkeitsdatums für eine Übung eines Benutzers wird die Benachrichtigung im Modul **Warnungen** angezeigt.

Benutzermodule

Für den Benutzer werden auf der Seite standardmäßig zwei Module angezeigt:

- **To-Do-Liste**:
    - Überfällige Elemente: Benachrichtigungen zu Elementen, die von den Teilnehmern noch nicht gesendet wurden und deren Fälligkeitsdatum überschritten ist
    - Fällige Elemente: Anstehende Elemente und deren Fälligkeitsdaten werden in einem Kalender, nach Kategorien sortiert, angezeigt

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Neuigkeiten**: Benachrichtigungen für Elemente, die von einem Benutzer oder vom Kursleiter hinzugefügt, aktualisiert, gesendet oder geändert wurden

Wenn ein Kursleiter beispielsweise eine neue Ankündigung veröffentlicht hat, wird die Benachrichtigung im Modul **Neuigkeiten** angezeigt. Wenn hingegen eine Übung ansteht, wird die betreffende Benachrichtigung im Modul **To-Do-Liste** angezeigt. Wenn das Fälligkeitsdatum einer Übung für einen Benutzer bereits verstrichen ist, wird die Benachrichtigung ebenfalls im Modul **To-Do-Liste** ausgegeben.

Wo befinden sich die Benachrichtigungen?

Für Benutzer mit einer Blackboard Learn - Enterprise-Lizenz werden in der Standardeinstellung die Benachrichtigungen als Startseite eines Kurses angezeigt. Der Benutzer kann diese Einstellung u. U. anpassen. Es werden hier nur Informationen für den jeweiligen Kurs angezeigt.

Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können Benutzer auch über eine Registerkarte auf der Seite **Mein Blackboard** oder über Module auf der Seite **Mein Blackboard** auf die Benachrichtigungen zugreifen. Der Benutzer kann diese Einstellung u. U. anpassen. Auf der Seite werden Informationen und Elemente für alle Kurse angezeigt.

Wer hat Zugriff?

Der Systemadministrator legt fest, inwiefern Benutzer die Benachrichtigungen sehen und die angezeigten Benachrichtigungen konfigurieren können sowie E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Genauso kann der Systemadministrator die Steuerung einzelner oder sämtlicher Benachrichtigungen bzw. E-Mail-Benachrichtigungen durch die Benutzer gewähren oder verweigern.

So aktivieren Sie die Funktion

Die Seite **Benachrichtigungen** ist für das System standardmäßig aktiviert. Wenn sie vom Systemadministrator deaktiviert wurde, kann sie nicht vom Benutzer aktiviert werden. Wenn Sie die Benachrichtigungen deaktivieren möchten, wechseln Sie zur Seite mit den Einstellungen für die Benachrichtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen von Benachrichtigungsoptionen.

E-Mail-Benachrichtigungen

Die Benutzer können wählen, ob sie E-Mail-Benachrichtigungen für aktualisierte, bevorstehende oder erstellte Elemente empfangen. Falls für Blackboard Learn eine gültige und aktive Integration in Blackboard Connect vorliegt, können Benachrichtigungen auch über SMS- und Text-zu-Sprache-Nachrichten versendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen von Benachrichtigungsoptionen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu System-Diskussionsplattformen

Informationen zu System-Diskussionsplattformen

In Blackboard Learn können Sie institutionsweite Diskussionsplattformen erstellen, die System-Diskussionsplattformen genannt werden. Diese Diskussionsplattformen sind nicht kurs- oder organisationsspezifisch sondern werden für allgemeine Campus-Ereignisse und -Informationen verwendet. Alle Benutzer in einer Institution können auf solche System-Diskussionsplattformen zugreifen.

System-Diskussionsplattformen werden standardmäßig auf der Registerkarte **Community** angezeigt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, das Modul für die System-Diskussionsplattform jeder beliebigen Registerkarte hinzuzufügen.

Im Gegensatz zu Kursen, die nur über eine allgemeine Diskussionsplattform verfügen, können mehrere System-Diskussionsplattformen erstellt werden. Jede Diskussionsplattform kann mehrere Foren umfassen. Beispielsweise kann eine Diskussionsplattform für Verkehrsmittel erstellt werden, die Foren zu öffentlichen Verkehrsmitteln und Mitfahrgelegenheiten enthält. Sie können eine Diskussionsplattform für die Suche nach Mitbewohnern erstellen, die Foren für Unterkünfte auf dem Campus und außerhalb enthält.

System-Diskussionsplattformen verwalten

Sie können System-Diskussionsplattformen über die Funktion **Diskussionsplattformen** der Administration hinzufügen, löschen und verwalten. Weitere Informationen zu Diskussionsplattformen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.

Informationen zum Verwalten von Benutzern in System-Diskussionsplattformen finden Sie unter Verwalten von Forumbenutzern.

Die Verfügbarkeit der Diskussionsplattform wird auf der Seite **Tools** verwaltet.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Forumbenutzern

Informationen zu Forumbenutzern

Sie können die einzelnen Foren einer System-Diskussionsplattform einigen oder allen Benutzern in einer Institution zur Verfügung stellen. Der Administrator steuert den Zugriff der Benutzer über die Seite **Forumbenutzer verwalten**. Auf dieser Seite werden nur Benutzer angezeigt, die nicht am Forum teilnehmen, beispielsweise Benutzer mit Manager-, Moderator- oder Leserfunktion oder gesperrte Benutzer. Dies ist anders als bei einer Diskussionsplattform für Kurse, in der ungeachtet der Forumsfunktion alle Benutzer eines Kurses auflistet werden.

Weitere Informationen zu Forumsfunktionen finden Sie unter So weisen Sie Forumsfunktionen zu.

So ändern Sie die Funktion eines Teilnehmers

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Teilnehmer eine andere Funktion (beispielsweise Moderator, Manager oder Leser) zuzuweisen.

1. Klicken Sie im Tool-Fenster der Seite **Kurse** auf **Diskussionsplattformen**.
2. Klicken Sie auf eine Diskussionsplattform.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für ein Forum auf **Verwalten**.
4. Klicken Sie im Menü für die **Forumsfunktion** auf **Teilnehmer** und anschließend auf **Start**.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für einen Teilnehmer und klicken Sie auf die entsprechende Option im Kontextmenü dieses Teilnehmers. Der Name des Benutzers wird jetzt in der Kategorie für die neu zugewiesene Funktion angezeigt.

So ändern Sie die Funktion eines Nicht-Teilnehmers

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Benutzer eine Teilnehmerfunktion zuzuweisen.

Hinweis Teilnehmer werden auf der Seite **Forumbenutzer verwalten**, die über die Administration zur Verfügung steht, nicht angezeigt.

1. Klicken Sie im Tool-Fenster der Seite **Kurse** auf **Diskussionsplattformen**.
2. Klicken Sie auf eine Diskussionsplattform.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für ein Forum auf **Verwalten**.
4. Klicken Sie im Menü für die **Forumsfunktion** auf **Alle Forumbenutzer** und anschließend auf **Start**.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen eines Benutzers und klicken Sie dann auf die entsprechende Option im Kontextmenü dieses Benutzers. Der Name des Benutzers wird jetzt in der Kategorie für die neu zugewiesene Funktion angezeigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Texteditor

Mithilfe des Texteditors können die Benutzer überall dort, wo sie Textblöcke generieren können, professionelle, dynamische Inhalte erstellen. Die Texteingabe erfolgt über einen einfachen Editor von Blackboard Learn, der dennoch über mehrere leistungsstarke Funktionen verfügt. Dazu zählen:

- **Texteditor**: Die Benutzer können mit Hilfe eines einfachen Editors, der einem Textverarbeitungsprogramm ähnelt, Inhalte erstellen. Außerdem stehen erweiterte Tools für den Datei-Upload zur Verfügung.
- **Smart Text**: Erkennt zum Feld **Text** hinzugefügte Links automatisch. Smart Text erkennt die EINGABETASTE als Absatzmarke und unterstützt außerdem HTML-Tags. Wird ein Grafiktext als Quelle verwendet, fordert Smart Text Sie zudem beim Hinzufügen von Smart Text als Teil eines Inhaltselements dazu auf, Grafiken hochzuladen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die WYSIWYG-Funktionen des Texteditors deaktiviert sind.
- **Nur Text**: Zeigt Text so an, wie er im Textbereich eingegeben wurde. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die WYSIWYG-Funktionen des Texteditors deaktiviert sind.
- **HTML**: Diese Option zeigt den Text so an, wie er vom Benutzer mit Hilfe von HTML-Tags codiert wurde.
- **JavaScript**: JavaScript kann im Texteditor eingegeben werden.
- **Rechtschreibprüfung**: Die Rechtschreibprüfung steht in den meisten Bereichen, in denen Benutzer größere Textmengen eingeben können, zur Verfügung. Sie umfasst ein englisches Wörterbuch, eine zusätzliche, vom Administrator konfigurierte Wortliste sowie benutzerdefinierte Wortlisten, die als Cookie auf dem lokalen Rechner des Benutzers gespeichert werden.
- **WebEQ-Gleichungseditor**: Das Tool für mathematisch-naturwissenschaftliche Notation (WebEQ™-Gleichungseditor) ist ein allgemeiner Gleichungseditor. Mit seiner Hilfe können die Benutzer in Blackboard Learn mathematisch-naturwissenschaftliche Notationen verwenden.
- **MathML-Gleichungseditor**: Der MathML-Gleichungseditor funktioniert auf dieselbe Art und Weise wie der WebEQ-Gleichungseditor. Nach dem Öffnen werden jedoch keine Symbolschaltflächen, sondern ein leeres Textfeld angezeigt, in das die Benutzer XML-Code eingeben können.
- **HTML-Markup-Validierung**: Die Markup-Validierung erkennt automatisch fehlerhaften HTML-Code, der in den Texteditor eingegeben wurde, und korrigiert ihn.

Über die Seite **Texteditor-Einstellungen** können Administratoren die Verfügbarkeit von Texteditor-Funktionen steuern.

So verwalten Sie den Texteditor

Klicken Sie in der **Administration** unter **Tools und Funktionen** auf **Texteditor**. Die Seite **Texteditor-Einstellungen** wird angezeigt. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Texteditor aktivieren oder deaktivieren	

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Legen Sie die Verfügbarkeit des Texteditors für die Benutzer über die Option **Texteditor aktiviert** fest. Wenn der Texteditor deaktiviert ist, stehen den Benutzern eingeschränkte Funktionen zum Hinzufügen von Inhalten in das Feld **Text** zur Verfügung. Die Optionen **Nur Text**, **HTML** und **Smart Text** sind verfügbar. Wenn Sie **Aktivierung durch Benutzer erforderlich machen** auswählen, müssen die Benutzer den Texteditor bei Bedarf selbst aktivieren. Diese Option ist hilfreich, wenn einige Benutzer ältere Webbrowser verwenden, die den Texteditor nicht unterstützen. Der Texteditor wird nur angezeigt, wenn er vom Benutzer unter **Persönliche Einstellungen** aktiviert wird.	
Texteditor-Funktionen verwalten	
Rechtschreibprüfung	Legen Sie die Verfügbarkeit der Rechtschreibprüfung für die Benutzer fest, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren.
WebEQ	Legen Sie die Verfügbarkeit von WebEQ für die Benutzer fest, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren.
MathML	Legen Sie die Verfügbarkeit von MathML für die Benutzer fest, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren.
HTML validieren	Legen Sie die Verfügbarkeit der Markup-Validierung für die Benutzer fest, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Rechtschreibprüfung

Blackboard Learn enthält eine zuverlässige Funktion zur Rechtschreibprüfung, die flankiert wird durch ein englisches Wörterbuch, eine zusätzliche Wortliste für jede virtuelle Installation sowie benutzerdefinierte Wortlisten, die als Cookie auf dem lokalen Rechner des Benutzers gespeichert werden. Die Rechtschreibprüfung ist überall verfügbar, wo Benutzer Textblöcke eingeben können. Sie steht außerdem als Modul zur Verfügung, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.

Die Liste der Wörter, die nicht zur Korrektur gekennzeichnet werden, kann für jede virtuelle Installation um eine zusätzliche Wortliste erweitert werden. Über die Seite **Rechtschreibprüfung** können Sie die zusätzliche Wortliste für die virtuelle Installation hochladen, bearbeiten und zwecks Änderungen herunterladen.

Der Zugriff auf diese Funktion wird zunächst Benutzern mit den folgenden administrativen Funktionen erteilt:

- Systemadministrator
- System-Support
- Kurs-Administrator

Wortlisten

Wörter mit Rechtschreibfehlern werden mithilfe der folgenden drei Quellen bestimmt:

- **Wörterbuch der Rechtschreibprüfung**: Ein umfassendes englisches Wörterbuch mit Wörtern, die nicht zur Korrektur gekennzeichnet werden. Das Wörterbuch ist außerdem die einzige Quelle für Vorschläge, wenn ein falsch geschriebenes Wort entdeckt wird. Dieses Wörterbuch kann nicht geändert werden.
- **Zusätzliche Wortliste für virtuelle Installation**: Eine Liste mit weiteren Begriffen, die nicht im Standardwörterbuch vorkommen und die der Systemadministrator hinzugefügt hat. Zum Beispiel kann eine Schule im Medizinbereich eine Liste mit medizinischen Begriffen hochladen, sodass diese für ihre Benutzer nicht als falsch geschriebene Wörter gekennzeichnet werden. Diese Wortliste kann über die Administration bearbeitet werden.
- **Persönliche Wortliste**: Diese Wortliste wird als Cookie auf dem lokalen Rechner jedes Benutzers gespeichert. Im Rahmen der Rechtschreibprüfung können dieser Liste Wörter über die **Lernfunktion** hinzugefügt werden. Wie bei der zusätzlichen Wortliste werden auch die Wörter der persönlichen Wortliste nicht zur Korrektur gekennzeichnet und nicht als Vorschläge für Fehlerkorrekturen verwendet.

Hinweis Umfangreiche zusätzliche und persönliche Wortlisten beeinträchtigen möglicherweise die Leistung der Rechtschreibprüfung.

Bearbeiten der Wortliste

Nachdem Sie die zusätzliche Wortliste heruntergeladen haben, können Sie sie öffnen und durch Hinzufügen und Ersetzen von Wörtern anpassen. Die Liste wird in einer Standard-Textdatei angezeigt und die einzelnen Wörter werden durch eine Absatzmarke getrennt.

Denken Sie daran, dass die zusätzliche Wortliste Wörter enthält, die von der Rechtschreibprüfung nicht zur Korrektur gekennzeichnet werden. Zusätzlich zur Wortliste überprüft die Rechtschreibprüfung die Wörter mithilfe eines gängigen Wörterbuchs sowie

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

mithilfe der Wörter, die von den einzelnen Benutzern zu ihren persönlichen Wortlisten hinzugefügt wurden. Persönliche Wortlisten sind jeweils nur auf dem lokalen Rechner des Benutzers verfügbar.

Hinweis Wenn ein möglicher Fehler gefunden wird, werden nur solche Wörter als Vorschläge angezeigt, die im Wörterbuch der Rechtschreibprüfung enthalten sind. Wörter der zusätzlichen Wortliste werden nicht als Vorschläge angezeigt.

Hochladen einer Wortliste

Durch das Hochladen einer Wortliste wird die zusätzliche, aktuell vom System verwendete Wortliste ersetzt. Jede virtuelle Installation kann über eine eigene Wortliste verfügen. Informationen zum Herunterladen und Bearbeiten der zusätzlichen Wortliste finden Sie unter **Wortliste herunterladen**.

Hinweis Beim Hochladen wird der Name der zusätzlichen Wortliste in `dictionaryLocal.txt` geändert.

So laden Sie eine Wortliste hoch

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Rechtschreibprüfung**.
2. Klicken Sie auf **Wortliste hochladen**.
3. Geben Sie den vollständigen Pfad zur neuen zusätzlichen Wortliste ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um im Dateisystem nach der neuen zusätzlichen Wortliste zu suchen. Zusätzliche Wortlisten müssen als TXT-Dateien vorliegen, in denen die einzelnen Wörter durch Absatzmarken getrennt sind.

Herunterladen der Wortliste

Wenn Sie auf den auf der Seite **Wortliste herunterladen** angezeigten Link klicken, wird die zusätzliche Wortliste auf den lokalen Rechner heruntergeladen. Die Wortliste enthält zusätzliche Wörter, die bei Verwendung der Rechtschreibprüfung in der aktuellen virtuellen Installation nicht zur Korrektur gekennzeichnet werden sollen. Bevor die Option zum Herunterladen der Wortliste angezeigt wird, muss eine Wortliste erstellt und hochgeladen werden.

Hinweis Unabhängig davon, welchen Namen Sie der Datei mit der zusätzlichen Wortliste geben, wird dieser beim Hochladen stets in `dictionaryLocal.txt` geändert und in einem Ordner für diese virtuelle Installation gespeichert. Daher lautet der Name der heruntergeladenen Datei mit der zusätzlichen Wortliste immer `dictionaryLocal.txt`.

So laden Sie eine Wortliste herunter

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Rechtschreibprüfung**.
2. Klicken Sie auf **Wortliste herunterladen**.

Persönliche Wortliste und Cookies

Die persönliche Wortliste wird als Cookie auf dem lokalen Rechner des Benutzers gespeichert. Das Cookie ist weder benutzer- noch installationsspezifisch. Daher steht eine persönliche Wortliste allen Benutzern bei der Rechtschreibprüfung in Blackboard Learn zur

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verfügung, wenn sie denselben lokalen Rechner verwenden. Wenn sich ein anderer Benutzer auf demselben Rechner anmeldet, wird die auf diesem Rechner gespeicherte persönliche Wortliste angewendet, wenn dieser Benutzer eine Rechtschreibprüfung durchführt. Da Wortlisten auf Cookies basieren, können die Benutzer sie nicht transportieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hochladen einer Wortliste

Durch das Hochladen einer Wortliste wird die zusätzliche, aktuell vom System verwendete Wortliste ersetzt. Jede virtuelle Installation kann über eine eigene Wortliste verfügen. Informationen zum Herunterladen und Bearbeiten der zusätzlichen Wortliste finden Sie unter **Wortliste herunterladen**.

Hinweis Beim Hochladen wird der Name der zusätzlichen Wortliste in `dictionaryLocal.txt` geändert.

So laden Sie eine Wortliste hoch

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Rechtschreibprüfung**.
2. Klicken Sie auf **Wortliste hochladen**.
3. Geben Sie den vollständigen Pfad zur neuen zusätzlichen Wortliste ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um im Dateisystem nach der neuen zusätzlichen Wortliste zu suchen. Zusätzliche Wortlisten müssen als TXT-Dateien vorliegen, in denen die einzelnen Wörter durch Absatzmarken getrennt sind.

Hinweis Wortlisten können nicht aus dem System gelöscht werden. Um eine Wortliste zu entfernen, müssen Sie eine leere Wortliste hochladen, mit der Sie die zusätzliche Wortliste im System überschreiben. Die leere Datei muss ein Leerzeichen enthalten, damit sie ordnungsgemäß hochgeladen wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Tools

Blackboard Learn umfasst eine Reihe zuverlässiger Tools und gibt Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, der Plattform neue Tools hinzuzufügen. Auf der Seite **Tools verwalten** werden sämtliche in Blackboard Learn verfügbare Tools aufgelistet. In jeder Zeile wird die Verfügbarkeit des entsprechenden Tools für authentifizierte Benutzer, Gäste und Beobachter gesteuert.

- Häkchen: Das Tool steht dem Benutzertyp zur Verfügung.
- Rotes "X": Das Tool steht dem Benutzertyp nie zur Verfügung.
- Grauer Block: Das Tool steht dem Benutzertyp derzeit nicht zur Verfügung.

Außerdem wird für jedes Tool ein Typ aufgeführt.

- Inhaltstyp: Elemente, die in einem Kurs (oder einer Organisation) angezeigt werden können.
- Kurs-Tool: Ein Tool, das in einem Kurs verwendet werden kann.
- Organisations-Tool: Ein Tool, das in einer Organisation verwendet werden kann. Organisations-Tools sind nur dann verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.
- System-Tool: Systemweite Tools, wie beispielsweise Registerkarten.

Hinweis Kurs-Tools können auch über die Seite **Kurs-Tools** verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen der Standard-Tools für Kurse.

So verwalten Sie Tools

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Tools**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für ein Tool auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die **Verfügbarkeit von Tools** für die einzelnen Benutzertypen festzulegen: authentifizierte Benutzer, Gäste und Beobachter. Wenn es nicht möglich ist, die Verfügbarkeit für einen Benutzertyp festzulegen, kann dieser Benutzertyp nicht auf das Tool zugreifen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der adaptiven Freigabe

Die adaptive Freigabe von Inhalten bietet Steuerelemente zur Freigabe von Inhalten für Benutzer auf der Grundlage eines Regelsatzes, der vom Kursleiter erstellt wird. Die Regeln beziehen sich auf Verfügbarkeit, Datum und Uhrzeit, einzelne Benutzernamen, Mitgliedschaften in Kursgruppen, Überarbeitungsstatus anderer Elemente im Kurs und Notencenterelemente, wie Ergebnisse, Versuche und berechnete Spalten.

Wenn die adaptive Freigabe vom Systemadministrator aktiviert wird, steht sie allen Kursleitern in allen ihren Kursen zur Verfügung.

Wenn die adaptive Freigabe deaktiviert ist, werden alle Daten gespeichert. Inhalte sind je nach Verfügbarkeit und Datum verfügbar. Die Regeln für die adaptive Freigabe werden ignoriert. Wenn die adaptive Freigabe wieder verfügbar gemacht wird, werden alle mit Elementen verbundenen Regeln angezeigt und sind unverändert.

So verwalten Sie die adaptive Freigabe

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Tools**.
2. Suchen Sie unten auf der Seite mithilfe der Navigationsoptionen das Kurs-Tool für die adaptive Freigabe. Der Typ des Tools ist in der zweiten Spalte angegeben, um zwischen System-, Kurs- und Organisations-Tools zu unterscheiden.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für das Kurs-Tool für die adaptive Freigabe auf **Bearbeiten**.
4. Legen Sie die **Tool-Verfügbarkeit** fest.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten des Leistungsfortschritts

Mit Hilfe des Tools für den Leistungsfortschritt können Kursleiter alle Arten von Benutzeraktivitäten für einen Kurs oder eine Organisation in einem Fenster anzeigen. Es werden alle Benutzer, die zu dem Kurs angemeldet sind, sowie relevante Informationen zum Fortschritt und zu den Kursaktivitäten der einzelnen Benutzer angezeigt.

Wenn der Leistungsfortschritt aktiviert wurde, ist er standardmäßig für alle Kurse aktiviert.

So verwalten Sie den Leistungsfortschritt

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Tools**.
2. Suchen Sie unten auf der Seite mit Hilfe der Navigationsoptionen das Kurs-Tool für den Leistungsfortschritt. Der Typ des Tools ist in der zweiten Spalte angegeben, um zwischen System-, Kurs- und Organisations-Tools zu unterscheiden.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Kurs-Tools für den Leistungsfortschritt auf **Bearbeiten**.
4. Legen Sie die **Tool-Verfügbarkeit** fest.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten des Überprüfungsstatus

Mit Hilfe des Tools für den Überprüfungsstatus kann der Kursleiter überprüfen, ob die Benutzer bestimmte Inhaltselemente durchgearbeitet haben. Nachdem der Kursleiter das Tool für ein Element aktiviert hat, werden die Fortschritte jedes Teilnehmers nachverfolgt. Nach dem Öffnen wird dem Benutzer für das Element eine Schaltfläche zur Überprüfung angezeigt. Nach der Überprüfung des Elements wählen die Teilnehmer diese Schaltfläche aus, um es als **Überprüft** zu kennzeichnen.

Wenn das Tool für den Überprüfungsstatus aktiviert wurde, ist es standardmäßig für alle Kurse aktiviert und alle Kursleiter können es in ihren Kursen einsetzen.

Wenn der Überprüfungsstatus deaktiviert ist, werden alle Daten gespeichert. Wenn das Tool wieder verfügbar gemacht wird, werden alle Benutzereinträge angezeigt und sind unverändert.

So verwalten Sie den Überprüfungsstatus

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Tools**.
2. Suchen Sie unten auf der Seite mit Hilfe der Navigationsoptionen das Kurs-Tool für den Überprüfungsstatus. Der Typ des Tools ist in der zweiten Spalte angegeben, um zwischen System-, Kurs- und Organisations-Tools zu unterscheiden.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Kurs-**Tools** für den **Überprüfungsstatus** auf **Bearbeiten**.
4. Legen Sie die **Tool-Verfügbarkeit** fest.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Chalk Titles

Chalk Titles sind Course Cartridges, die in externe Anwendungen und Inhalte von Verlagen integriert sind. Chalk Titles umfassen sowohl Inhalte als auch Tools. Die in einem Chalk Title enthaltenen Tools stellen für die Ausführung eine Verbindung mit einer externen Quelle her.

Chalk Titles werden auf die gleiche Weise installiert wie andere Course Cartridges. Wie andere Course Cartridges erfordern auch Chalk Titles einen Schlüssel zum Herunterladen sowie einen Zugriffsschlüssel für Teilnehmer.

Chalk Titles verfügen u. a. über folgende wichtige Funktionen:

- **Integration in den Kurs**: Chalk Titles verknüpfen Kurse mit Anwendungen, die auf Verlagsservern ausgeführt werden. Diese Anwendungen sind oft gebräuchliche Tools, mit denen die Kursleiter bereits vertraut sind. Bei den einzelnen Verlagen erhalten Sie weitere Informationen zu den Anwendungen, die in einem Chalk Title enthalten sind.
- **Einmalige Anmeldung**: Die beim Kurs angemeldeten Benutzer sind auch bei den Verlagsanwendungen angemeldet, die mit dem Kurs verknüpft sind. Die Benutzer können problemlos zwischen Kurs und Verlagsanwendung hin- und herwechseln.
- **Synchronisierung mit Namensverzeichnis**: Die beim Kurs angemeldeten Benutzer werden automatisch bei der Verlagsanwendung angemeldet.
- **Notenweitergabe**: Die Noten der Verlagsanwendung werden an den Kurs übergeben.

Die Chalk Title-Tools werden im Bereich **Tools** der Administration angezeigt, nachdem ein Chalk Title einem Kurs hinzugefügt wurde. Der Kursleiter kann die Verfügbarkeit von Chalk Title-Tools genauso wie für andere Tools einschränken.

Der Systemadministrator kann die Verfügbarkeit von Chalk Title-Tools in allen Kursen einschränken. Kursleiter können Chalk Title-Tools standardmäßig in Kursen verwenden.

Chalk Title-Tools können mit dem Notencenter eines Kurses synchronisiert werden, um die Leistung des Teilnehmers zu dokumentieren. Testversuche von Kursteilnehmern werden nur auf dem Server gespeichert, der das Tool ausführt, und nicht im Kurs. Daher werden bei der Archivierung eines Kurses keine Teilnehmer-Testversuche einbezogen. Die einzige registrierte Information zu den Testversuchen von Kursteilnehmern ist die weitergegebene Note.

Chalk Title-Tools funktionieren nicht, wenn ein Kurs, der Chalk Title-Tools enthält, exportiert oder archiviert und später einem System hinzugefügt wird, das keine Chalk Titles unterstützt.

Fehlerbehebung

Zur Fehlerbehebung bei Installationsproblemen verwenden Sie die Protokolle auf der Seite **Chalk Titles verwalten**. Probleme beim Zugriff auf ein Chalk Title-Tool können mit dem Verlagsserver oder mit einem Zugriffsschlüssel zusammenhängen. Hängt das Problem offensichtlich mit dem Chalk Title-Tool zusammen, so wenden Sie sich an den Verlag.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Chalk Titles

Auf der Seite **Chalk Titles verwalten** werden die folgenden Informationen zu jedem Chalk Title in einer Tabelle aufgeführt:

- **Chalk Title:**: Der Name der Cartridge.
- **Version**: Die Version der Cartridge. Die Version hängt vom Verlag ab.
- **Katalognummer**: Die Katalognummer der Cartridge.
- **Anbieter**: Der Verlag.
- **Uhrzeit/Datum der Verarbeitung**: Das Datum und die Uhrzeit der Verarbeitung der Cartridge.
- **Status**: Der Status des Chalk Title im System (Installiert, Wird importiert, Unvollständig oder Fehler).

Diese Seite enthält darüber hinaus Optionen zur Verwaltung jedes Chalk Title.

So verwalten Sie Chalk Titles

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Chalk Titles**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü eines Chalk Title auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Weitere Details zu einem Chalk Title anzeigen	Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Die Seite zum Überprüfen des Chalk Title wird angezeigt. Auf dieser Seite werden alle Kurse aufgeführt, in denen der Chalk Title verwendet wird. Die verwendeten Chalk Title-Tools werden ebenfalls auf dieser Seite aufgeführt.
Das Protokoll einer fehlgeschlagenen Chalk Title-Installation anzeigen	Klicken Sie auf **Protokoll anzeigen**. Dieser Link wird nur angezeigt, wenn die Installation eines Chalk Title fehlschlägt. Das Protokoll enthält Informationen, anhand derer das Problem ermittelt werden kann. Klicken Sie auf **OK**, um die einzelnen Schritte auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.
Erneut versuchen, einen Chalk Title zu installieren	Klicken Sie auf **Erneut versuchen**. Es wird erneut versucht, den Chalk Title zu installieren.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Standards and Alignments

K-12 instruction in the United States is based on meeting standards of learning that are determined at the state level. School districts engage in a complex process of associating curriculum resources, lesson plans, and assessment items with specific state standards to ensure that instructional programs are in alignment with those standards.

Blackboard Learn™ clients with a K-12 license can download learning standards from the 50 U.S. states and Washington, D.C., and make them available within Blackboard courses. Teachers and curriculum specialists can then align course items to standards to produce standards coverage data reports. The data contained in these reports assist teachers, curriculum specialists, and district administrators in the task of focusing curriculum development efforts. By showing where standards are covered by course content and by identifying gaps in coverage, programs and course content can be adjusted.

As state standards change over time, alignments to curriculum resources can be transferred automatically to new standards, saving hundreds of hours of manual processing. School districts have the option of adding their own custom standards to existing state standards that have been imported into the system to demonstrate how their curriculum meets standards of learning.

For Instructor-facing information, see About Aligning Content to Standards - K-12 Clients.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Importing Standards Packages into Blackboard Learn

Blackboard system administrators download standards packages from Behind the Blackboard to a local drive. Standards packages are zipped files that contain one or more XML files that define a set of standards, including discipline (Math, Science, Social Studies and so on) and Learning Levels (grade).

Once downloaded, the standards package is then imported to the system from the administrator panel.

1. Click **Standards Documents**.
2. Click **Import**.
3. Click **Browse My Computer** to locate and select the zip file.
4. Click **Submit**.

Large files will take time to upload and process for display.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Standards Documents

Once uploaded, a standards package unzips into a table listing standard sets and their relevant information. Standards sets are links to associated Learning Levels, a further categorization of the standards within a given set.

Standards Documents Display	
Name	The title of the standard set as defined by the state. The year of publication is included in parenthesis. Click to open and view associated Learning Levels.
Standards Type	The standards set, defined by the state, has different criteria that define their type. Types can be based on content, performance, technology benchmarks, or other criteria.
Mapped Standards	Number of standard sets that are connected to the existing standard set so that alignment of course content can be transferred from one standard to the other. Standards packages may or may not already contain this information. Standard sets can be mapped from a previous version to a current version, from one state to another state, and from one state to a national standards set.
Date created	The date the standard set was uploaded to the system.
State	The state that authored the standards set.
Status	By default, all standard sets when uploaded to the system have a status of inactive. **Inactive**: Alignments made to content items using these standards are not displayed within courses, and do not appear in Standards Discovery interface. However, if a previous alignment was made, it is not deleted and all reporting data remains available. **Active**: Standards from all visible learning levels within the set are available to all teachers and in all courses so that content items can be aligned to them. **In Review**: These standards are only available in the Standards Discovery interface within courses that are directly associated to a specific learning level within the "In Review" standards set. To change the status of one or more standards sets, select each one. From the Change Status contextual menu, click the new status.
Full Coverage Overview Report	This report displays aggregated coverage information across courses for all active sets of standards within the selected State and Standards Type. An overview of the types of content items aligned to these standards is also provided.

Learning Levels

Learning Levels are defined by the state and may incorporate a specific grade, range of grades, or subject classification. Learning Levels can be directly associated with courses or organizations to identify the standards the course is focusing on. Each Learning Level links to the individual standards and their associated sub-standards.

Learning Levels	
Name	Set by the state, and defines the breakdown of standards within a given set. Click to view the standards in the Learning Level.
Date created	The date the standard set was uploaded to the system.
Associated to Course	Display courses associated to a Learning Level by clicking the number in the column. Associating one or more Learning Levels helps teachers quickly locate the most relevant standards to align their course content to. It also simplifies the

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Learning Levels	
	Course Coverage report data to help determine gaps within the curriculum.
Visibility	Learning Levels are visible to users or hidden from them. Standards within visible Learning Levels can be selected by teachers for alignment to content items within a course. Standards within hidden Learning Levels cannot be selected for alignment by teachers.
Discipline Coverage Overview Report	This report displays aggregated coverage information across all Learning Levels within a specific set of standards. An overview of the types of content items aligned to these standards is also provided.
Learning Level Coverage Detail Report	Available from the contextual menu of a Learning Level, this report displays detailed coverage information across courses for the standards within a specific Learning Level. An overview as well as detailed breakdown of the types of content items aligned to these standards is also provided.

Associating Learning Levels to Courses

Administrators can associate Learning Levels to specific Blackboard Learn courses to help teachers find standards faster. Associating courses with Learning Levels helps teachers more easily make alignments to their course content by populating the Standards Discovery table with available standards and their Learning Levels.

When associations are not created, teachers can search using any criteria available. However, finding what they need takes much longer because by default the Standards Discovery table includes an alphabetical listing of all standards sets that include standards from all learning levels.

How to Associate a Learning Level to a Course

1. Click **Associate**.
2. Click **Add Course Association**.
3. Use the search functions in the pop-up window to locate courses.
4. Select each course to associate using their respective check boxes.
5. Click **Submit**.

Automatically Associating Learning Levels to Courses Using Snapshot

Learning Levels can be downloaded as a CSV (comma separated values) file and opened in a spreadsheet program. The keys in this file are used to associate courses to appropriate Learning Levels at the time the course is created, or in any course modification process executed using Snapshot. Click **Download as CSV** to open or save the file on a local drive.

Learning Level CSV files contain:

- **Learning Level Document ID**: A unique identifier
- **Name**: The name of the Learning Level
- **Document Name**: The name of the standard set the Learning Level is part of
- **Type**: The type of standard as defined by the standard set

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Status**: The status of the standard as set by the administrator: active, inactive, in review

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Adding Alignments to a Discussion Board Topic

How to Add Alignments to a Discussion Board Topic

1. From the Discussion Board, open a topic.
2. Click **Alignments** on the tool bar to expand the alignments panel
3. Click **Add Alignments** to open the Discover Standards window. If standards from more than one state or Learning Level have been associated with the course, the user must select which set to display first.
4. Locate specific standards using the filtering criteria. Users can enter key words in the top text box and use any of the other filtering options including:
    - **State**: only one U.S. state can be displayed at a time
    - **Document Type**: The name of the Standard Set
    - **Discipline**: The branch of learning or subject of the standard
    - **Grades** : The Learning Level
    - **Standards Type**: The classification of the standard such as “indicator”, “outcome” or “expectation”
5. Standards that fit the criteria are displayed in the main content area. Select the desired standards using their associated check boxes.
6. View the selected standards below by expanding the Selected Standards area. Selected standards can be removed by clicking the **X** icon.
7. Click **Submit**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Standards

Standards are specific statements defined by a state or other organization that describe the concepts and knowledge for a specific discipline that is to be delivered and achieved through related curriculum. Standards may have one or more levels of sub-standards that detail each concept.

Click the downward pointing chevron to the left of the standard name to open sub-standards.

Click the upward pointing chevron to the left of the standard name to roll up sub-standards to the next level.

Standards can be made available to teachers to align with content in their courses by selecting **Allow Alignments** from the contextual menu. By allowing standards to be used for alignments, teachers have the ability to find standards using the Standards Discovery interface in their courses and then select those standards for alignment with content.

Aligning Course Items to Standards

Curriculum specialists and teachers can browse and search for standards that have been imported into the system and made available. Content items, Grade Center columns, and Discussion Topics within courses or organizations can be specifically aligned to one or multiple standards.

Adding Alignments to a Content Item

1. Within a course, select a content item.
2. From the contextual menu, click **Add Alignments**.
3. The Discover Standards window opens. If standards from more than one state or Learning Level have been associated with the course, the user must select which set to display first.
4. Locate specific standards using the filtering criteria. Users can enter key words in the top text box and use any of the other filtering options including:
    - **State**: Only one U.S. state can be displayed at a time.
    - **Document Type**: The name of the Standard Set. Only one document type is displayed at a time.
    - **Discipline**: The branch of learning or subject of the standard.
    - **Grades** : The Learning Level.
    - **Standards Type**: The classification of the standard such as “indicator”, “outcome” or “expectation”.
5. Standards that fit the criteria are displayed in the main content area Select the desired standards using their associated check boxes.
6. View the selected standards below by expanding the Selected Standards area Selected standards can be removed by clicking the **X** icon.
7. Click **Submit**.
8. The selected standards will appear under the content item, where they can be made visible to students by clicking the Visibility icon. Standards can also be removed by clicking the “X” icon.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Adding Alignments to a Grade Center Column

1. From the Grade Center, open the contextual menu for a column.
2. Click **View andAdd Alignments**. Any existing alignments will display in a new area on the page.
3. Click **Add Alignments** to open the Discover Standards window. If standards from more than one state or Learning Level have been associated with the course, the user must select which set to display first.
4. Locate specific standards using the filtering criteria. Users can enter key words in the top text box and use any of the other filtering options including:
    - **State**: Only one U.S. state can be displayed at a time
    - **Document Type**: The name of the Standard Set
    - **Discipline**: The branch of learning or subject of the standard
    - **Grades**: The Learning Level
    - **Standards Type**: The classification of the standard such as “indicator”, “outcome” or “expectation”
5. Standards that fit the criteria are displayed in the main content area. Select the desired standards using their associated check boxes.
6. View the selected standards below by expanding the Selected Standards area. Selected standards can be removed by clicking the **X** icon.
7. Click **Submit**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Standards Reports

The data contained in Standards Coverage Reports assist teachers, curriculum specialists, and district administrators in the task of focusing curriculum development efforts. This data shows course content alignments and helps identify gaps in coverage of standards for a single course or across multiple courses.

From the Administrator Panel, district administrators and others with administrator privileges can run a series of reports that show content alignments for standards across multiple courses. From within a course, teachers can run a report that shows covered and gap values for curricular areas their course is associated with, as well as a breakdown of course items that have been aligned to standards or course objectives.

Report Name	Where Available	Data
Full Coverage Overview	**Administrator Panel > Standards Documents**	Shows standards coverage across all active standards sets for a specific state and standards type, showing both covered standards and gaps in coverage. An overview of the types of content items aligned to these standards is also provided.
Discipline Coverage Overview	**Administrator Panel > Standards Documents > Learning Levels**	Shows coverage overview of standards for a specific discipline broken out across all its Learning Levels.
Learning Level Coverage Detail	**Administrator Panel > Standards Documents > Learning Levels > Standards**	Shows detailed coverage information across courses for the standards within a specific Learning Level.
Standard Coverage Detail	**Administrator Panel > Standards Documents > Learning Levels > Standards > contextual menu of a standard**	Shows detailed coverage information for a single standard including data about the content aligned to the standard such as the name and location of the course items directly aligned to the standard across all courses in the system.
Course Coverage Detail	**Course Control Panel > Evaluation > Course Reports**	Shows detailed coverage information for a single Blackboard Learn course. Data includes both covered and gap values for all curricular areas that the course is associated with, as well as a breakdown of course items that have been aligned to standards or course objectives. Also included are content items aligned with standards that are not associated with the course.

How to Run and Save Reports

1. Enter the report specifications. Specifications will be different for each type of report.
2. Click **Submit**. Reports display in HTML and open in a new window.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Click **Report Options** to print the report from a PDF file or download it in Microsoft® Excel®.
4. Save reports by downloading, or in the Content Collection when available.

Reading Standards Reports

All standards reports default to HTML and open in a new window. Reports contain clickable areas that drill down into the supporting data, and then drill back up.

Report Area	Supporting Data Report
Standards Comparison Bars	
Not Used **Covered** **Not Covered**	A list of standards that are not used. A list of standards that are covered, and aligned content types. A list of standards that are not covered.
Standards Column Numbers	
Not Used **Covered** **Not Covered**	A list of standards that are not used. A list of standards that are covered, and aligned content types. A list of standards that are not covered.
Discipline Column	
Name of the standards set **Name of the discipline**	Discipline Coverage Report
Learning Level Column	
Name of the Learning Level **Name of Standard**	Learning Level Coverage Details Standards Coverage Detail
Courses Column	
Name of the course	Course Coverage Report

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Standards Maps

Administrators can compare any two standards documents that have been uploaded to the system and build a map between them. Maps can be created between a previous and a current version of a standards set, a state standards set and a national standards set, or between standards sets from two different states. Only one map can exist between the same two standards sets, but one standards set can be mapped to many other standards sets.

A standards map is used to:

- Equate standards in the different sets
- Identify new standards that exist in one set
- Identify standards that are no longer used in one set
- Split a standard in one set among multiple standards in another.

Once standards have been mapped, existing alignments can be transferred from one set, the base document to another, the target document.

Hinweis Maps may be included in Standards Packages that are imported into the system. These maps can be managed, edited, and used to copy alignments from one standards set to another.

Creating a Standards Map

From the Standards Documents page:

1. Select two standards sets from the list using check boxes.
2. Click **Map Standards**. The Base document and the Target document display.
3. Click to switch the base and target, or click **Select** to accept the base and target as displayed.

Connecting Standards Using the Standards Map

Once a map has been created between two standards documents, individual standards from the base document can be connected to standards in the target document. Once connections are made and confirmed, the alignments can be copied from the base to the target.

1. Use the filtering criteria to find the standard in the base document to connect to the target document.

Filter	Settings
Connection	**All** : Displays all standards in the base document. **1:1**: Displays all standards that have a connection to only one target standard. **No Connection**: Displays all standards that have no connections to any target standards.
Confirmed	**All** : Displays all standards in the base document. **Confirmed**: Displays all standards with confirmed connections. **Not Confirmed**: Displays all standards that do not have confirmed connections.
Alignments	**All** : Displays all standards in the base document. **Automatic**: Displays all standards that have connections established

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Filter	Settings
	to allow automatic alignments. **Manual**: Displays all standards that have connections established to require manual alignments.
Learning Levels	**All**: Displays all standards in all learning levels for the base document. **Learning Level categories**: Displays only the standards that are part of the selected Learning Levels.
Standards Type	**All**: Displays all types of standards in the base document. **Standards categories**: Displays only standards that are classified as the selected types.
keywords	Display only those standards in the base document that contain the entered keywords in the standard ID or description.

2. Click **Add** and then click **Find Standards** to open the Standards Discovery window to locate the corresponding standard in the target document.
3. Select **Allow Automatic Alignment** to permit the system to transfer alignments without manual over site.
4. Select **Confirm Alignments** to ensure that selections will be transferred. This process cannot be reversed. All connections must be confirmed before alignments can be copied from the base to the target.
5. Select the connections to transfer. Click **Apply Target Alignments** to transfer the alignments from the base document to the target document.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Custom Standard

Many school districts and institutions incorporate their own learning standards into their respective states' published standards for the purpose of enhancing or extending the state standards. With Blackboard Learn, administrators can create custom standards that are integrated into their respective state' learning standards. Standards Maps can be inserted at any level of the standards hierarchy to extend, expand, or clarify state defined information.

Creating a Custom Standard

Custom standards must be created from an existing standard or sub-standard.

1. Click the action link of a standard.
2. Select **Create Custom Standards**.
3. Enter an ID for the standard. IDs must be unique. They can contain numbers, letters, and spaces. Follow state or institutional naming conventions as appropriate.
4. Enter the text that defines the standard.
5. Enter a standard type. Standard types may already be established by the state or institution. Standard types are used to classify standards and become a filter to locate standards for alignments.
6. Select the check box to allow alignments.
7. Click **Submit** to save and add the custom standard to the list of standards.

Custom standards can be edited and deleted. They can be set to allow or not to allow alignments, and they appear in Learning Standards reports.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Building Blocks

Building Blocks sind eine einfache und sichere Methode zur Erweiterung von Blackboard Learn. Zu den Einsatzmöglichkeiten von Building Blocks gehören benutzerdefinierte Portalmodule, neue Inhalts-Tools und neue Benutzer-Tools.

Building Blocks müssen von der Institution erstellt oder heruntergeladen werden, bevor sie installiert werden können. Um einen Building Block herunterzuladen, wenden Sie sich an den Hersteller oder rufen Sie den Blackboard Building Blocks-Katalog im Internet unter http://buildingblocks.blackboard.com auf.

Hinweis Zahlreiche Building Blocks funktionieren nicht mit Blackboard Learn - Basic Edition.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Installieren und Deinstallieren von Building Blocks

In Blackboard Learn - Enterprise Edition werden Building Blocks über die Seite **Building Blocks** oder mit Hilfe des Befehlszeilen-Tools **B2Manager** installiert und deinstalliert.

In Blackboard Learn - Basic Edition müssen Building Blocks über das Befehlszeilen-Tool B2Manager installiert, deinstalliert und verwaltet werden.

Dieses Thema umfasst schrittweise Anleitungen zur Installation und Deinstallation von Building Blocks über die Administration. Informationen zum Befehlszeilen-Tool finden Sie unter Befehlszeilen-Tool B2Manager.

In einigen Fällen muss vor dem Installieren einer neuen Building Block-Version zunächst die vorhandene Version deinstalliert werden. Wenn das Überschreiben des Building Block nicht funktioniert, probieren Sie diese Methode aus.

Hinweis Hersteller von Building Blocks aktualisieren ihre Building Blocks von Zeit zu Zeit. Gehen Sie gemäß den Anweisungen des Herstellers vor, um ein Upgrade auszuführen. Denken Sie daran, dass bei einem Upgrade die alte Version des Building Block deinstalliert und durch die neue ersetzt wird.

So installieren Sie einen Building Block

Bevor ein Building Block installiert werden kann, muss er heruntergeladen oder erstellt werden.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Installierte Tools**.
3. Klicken Sie auf **Building Blocks hochladen**.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die `WAR`-Datei für den Building Block zu suchen. Der Pfad zu dem Building Block sollte in dem Feld angezeigt werden. Bei der Datei kann es sich auch um eine `ZIP`-Datei handeln.

   Hinweis Building Blocks können mithilfe der Building Blocks-Technologie erstellt oder von anderen Herstellern erworben werden. Unter http://buildingblocks.blackboard.com finden Sie den Building Blocks-Katalog von Blackboard.

5. Klicken Sie auf **Senden**, um die `WAR`-Datei nach Blackboard Learn hochzuladen.
6. Um zur Seite **Building Blocks** zurückzukehren, klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie in der Liste **Verfügbarkeit** des Building Blocks auf **Verfügbar**, um den Building Block zu aktivieren. Wenn der Building Block erstmals verfügbar gemacht wird, wird die Liste der vom Building Block verlangten Berechtigungen angezeigt. Dies ist eine Sicherheitsfunktion, mit der Blackboard Learn vor unsicheren Inhalten geschützt werden soll. Wenn Sie sich bezüglich der Berechtigungen für einen Building Block nicht sicher sind, wenden Sie sich mit Ihren Fragen an den Hersteller, bevor Sie die Berechtigungen gewähren.
8. Klicken Sie auf **Genehmigen**, um den Building Block verfügbar zu machen und ihm die aufgeführten Berechtigungen zuzuweisen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So deinstallieren Sie einen Building Block

Hinweis Es besteht auch die Möglichkeit, einen Building Block zu deaktivieren. Beim Deaktivieren verbleibt der Building Block in Blackboard Learn, ist jedoch nicht mehr für die Benutzer verfügbar. Wenn der Building Block später wieder verwendet werden soll, ist diese Vorgehensweise dem vollständigen Löschen vorzuziehen.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Installierte Tools**.
3. Klicken Sie in der Zeile für den zu entfernenden Building Block auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang für den Building Block zu bestätigen.

Was passiert mit Building Block-Inhalten?

Mithilfe von Inhalts-Tools, die als Building Blocks hinzugefügt werden, können Kursleiter verschiedene Typen von Inhalten erstellen und den Benutzern anzeigen. Wenn diese Inhalt-Tools gelöscht werden oder ihre Verfügbarkeit aufgehoben wird, können dadurch die Benutzer nicht mehr auf diese Inhalte zugreifen.

Innerhalb eines Kurses werden die Links zu mit einem Building Block erstellten Inhaltselementen den Teilnehmern nicht mehr angezeigt, wenn der Building Block gelöscht oder seine Verfügbarkeit aufgehoben wird. Den Kursleitern werden die Links zu den Inhalten angezeigt, sie können die Inhalte jedoch nicht öffnen oder anzeigen. Die Inhalte werden wieder verfügbar, wenn der Building Block erneut verfügbar gemacht wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Building Blocks

In Blackboard Learn - Enterprise Edition können alle Building Blocks über die Seite **Building Blocks** oder mit Hilfe des Befehlszeilen-Tools **B2Manager** verwaltet werden.

In Blackboard Learn - Basic Edition müssen Building Blocks über das Befehlszeilen-Tool B2Manager installiert, deinstalliert und verwaltet werden.

Dieses Thema enthält Informationen zur Seite **Building Blocks**. Informationen zum Befehlszeilen-Tool finden Sie unter Befehlszeilen-Tool B2Manager.

So verwalten Sie Building Blocks

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Installierte Tools**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Änderungen an Building Blocks vornehmen	Klicken Sie auf **Einstellungen**. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Building Block konfiguriert werden kann. Nehmen Sie an der Konfiguration des Building Block die entsprechenden Änderungen vor. Die Einstellungen sind für jeden Building Block spezifisch und können Elemente wie Lizenzdateien, externe Ressourcen oder globale Einstellungen enthalten.
Einen Building Block löschen	Klicken Sie auf **Löschen**. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
Einen Building Block verfügbar machen oder dessen Verfügbarkeit aufheben	Klicken Sie auf die Liste in der Spalte **Verfügbarkeit** und wählen Sie einen der folgenden Werte aus: • **Nicht aktiv**: Bei diesem Status ist der Building Block zwar registriert, er kann jedoch keinen Code (einschließlich Konfigurationsskripten) ausführen. Dies ist der Standardstatus bei der Erstinstallation aller Building Blocks. • **Verfügbar**: Der Building Block steht den Benutzern zur Verfügung. • **Nicht verfügbar**: Der Building Block ist registriert und kann Code ausführen, er steht den Benutzern jedoch nicht zur Verfügung.
Innerhalb von Kursen die standardmäßige Verfügbarkeit für ein Building Block-Tool festlegen	Klicken Sie auf die Liste in der Spalte **Kurs-/Org.-Standard**. Diese Option bestimmt, ob das Tool in Kursen standardmäßig zur Verfügung steht.
Details zu einem Building Block anzeigen	Klicken Sie auf **Komponenten anzeigen**. Auf dieser Seite werden die Komponenten aufgelistet, aus denen sich der Building Block zusammensetzt. Außerdem werden eine Beschreibung, die Versionsnummer, Herstellerangaben und die Standard- und verfügbaren Sprachen angezeigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Einen Building Block herunterladen	Klicken Sie auf **Building Blocks suchen und herunterladen**. Dies ist ein Link zu http://buildingblocks.blackboard.com. Building Blocks können auf einen Computer heruntergeladen und im System hinzugefügt werden. Durch Herunterladen eines Building Block wird dieser nicht installiert. Anleitungen zum Installieren eines Building Blocks, nachdem dieser heruntergeladen wurde, finden Sie unter So installieren Sie einen Building Block.
Building Block installieren	Klicken Sie auf **Building Block hochladen**. Weitere Informationen finden Sie unter So installieren Sie einen Building Block.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Befehlszeilen-Tool "B2Manager"

In Blackboard Learn - Enterprise Edition können Systemadministratoren Building Blocks mit dem Befehlszeilen-Tool **B2Manager** verwalten.

In Blackboard Learn - Basic Edition können Systemadministratoren signierte Building Blocks mit dem Befehlszeilen-Tool B2Manager verwalten. Das Tool überprüft, ob das zu verwaltende Building Block zur Verwendung mit der Basic Edition zertifiziert ist. Ist dieser Building Block hingegen nur für die Verwendung mit der Enterprise Edition zertifiziert, gibt das Tool einen Fehler zurück.

So führen Sie den B2Manager-Befehl aus

1. Wechseln Sie über die Befehlszeile in das folgende Verzeichnis, wobei *blackboard_home* das Installationsverzeichnis von Blackboard Learn bezeichnet:

   UNIX-Syntax:
   ```
   cd %/usr/local/blackboard_home/tools/admin
   ```

   Windows-Syntax:
   ```
   cd C:\blackboard_home\tools\admin
   ```

2. Geben Sie in diesem Verzeichnis Folgendes ein, um den B2Manager-Befehl mit der gewünschten Operation auszuführen. Dabei bezeichnet *filename* den Namen der WAR-Datei des Building Blocks und *B2_Handle* den Handle, durch den der Building Block identifiziert wird. Geben Sie zur Identifizierung des Handles des Building Blocks einen der Auflistungsbefehle (`-v` oder `-l`) ein:

   UNIX-Syntax:
   ```
   B2Manager.sh < -c VALUE | -r | -s VALUE | -v | -l > [filename | B2_Handle]
   ```

   Beispiel:

   Um den Systemstatus des Building Blocks **MyB2** in "aktiv" zu ändern, geben Sie Folgendes ein:`B2Manager.sh -s AVAILABLE MyB2`

   Um alle installierten Building Blocks mit ausführlichen Angaben aufzulisten, geben Sie Folgendes ein:`B2Manager.sh -v`

   Windows-Syntax:
   ```
   B2Manager.bat < -c VALUE | -r | -s VALUE | -v | -l > [filename| B2_Handle]
   ```

   Beispiel:

   Um den Systemstatus des Building Blocks **MyB2** in "aktiv" zu ändern, geben Sie Folgendes ein:`B2Manager.bat -s AVAILABLE MyB2`

   Um alle installierten Building Blocks mit ausführlichen Angaben aufzulisten, geben Sie Folgendes ein:`B2Manager.bat -v`

   Hinweis Geben Sie zur Identifizierung des Handles des Building Blocks einen der Auflistungsbefehle (`-v` oder `-l`) ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Befehl	Beschreibung
`-c`	Ändern den Standardstatus des Kurses oder der Organisation des angegebenen Building Blocks. Diese Option bestimmt, ob das Tool in Kursen standardmäßig zur Verfügung steht. Gültige Werte: `AVAILABLE` oder `UNAVAILABLE`
`-r`	Löscht den angegebenen Building Block aus dem System. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
`-s`	Ändert den Systemstatus des angegebenen Building Blocks. Gültige Werte: • `NICHT AKTIV`: Bei diesem Status ist der Building Block zwar registriert, er kann jedoch keinen Code (einschließlich Konfigurationsskripten) ausführen. Dies ist der Standardstatus bei der Erstinstallation aller Building Blocks. • `VERFÜGBAR`: Der Building Block steht den Benutzern zur Verfügung. • `NICHT VERFÜGBAR`: Der Building Block ist registriert und kann Code ausführen, er steht den Benutzern jedoch nicht zur Verfügung.
`-v`	Listet alle installierten Building Blocks mit ausführlichen Angaben auf. Wenn *`filename`* oder *`B2_Handle`* angegeben wurde, werden lediglich die Informationen für diesen Building Block aufgelistet.
`-l`	Listet alle installierten Building Blocks mit kurzen Angaben auf. Wenn *`filename`* oder *`B2_Handle`* angegeben wurde, werden lediglich die Informationen für diesen Building Block aufgelistet. Format der Auflistung: `"B2 Name" B2_Handle by Vendor [System Status] SetupURL`

So installieren oder aktualisieren Sie einen Building Block

Schritt 1: Building Block installieren

Geben Sie den folgenden Befehl ein, wobei *`blackboard_home`* das Installationsverzeichnis von Blackboard und *`B2_Path & Filename`* den vollständigen Pfad und Dateinamen des Building Blocks bezeichnet, der installiert oder aktualisiert werden soll:

UNIX-Syntax:

```
/usr/local/blackboard_home/tools/admin/B2Manager.sh -i B2_Path &
Filename.war
Beispiel: /usr/local/blackboard_home/tools/admin/B2Manager.sh -i
/usr/local/MyB2.war
```

Windows-Syntax:

```
C:\blackboard_home\tools\admin\B2Manager.bat -i B2_Path &
Filename.war
Beispiel:C:\blackboard_home\tools\admin\B2Manager.bat -i
C:\BuildingBlocks\MyB2.war
```

Schritt 2: Building Block konfigurieren

Hinweis Systemadministratoren der Enterprise Edition können Building Blocks mit Hilfe dieser Schritte oder über die Administration konfigurieren. Klicken Sie unter **Building Blocks** auf **Building Blocks** und dann auf **Installierte Tools**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Geben Sie den folgenden Befehl ein, wobei *blackboard_home* für das Installationsverzeichnis von Blackboard steht:

   UNIX-Syntax:
   ```
   /usr/local/blackboard_home/tools/admin/B2Manager.sh -v
   ```

   Windows-Syntax:
   ```
   C:\blackboard_home\tools\admin\B2Manager.bat -v
   ```
2. Ermitteln Sie in der ausführlichen Liste den Building Block, der konfiguriert werden soll.
3. Kopieren Sie im Feld `Einrichten` die aufgelistete URL und fügen Sie sie in einem Webbrowser ein. Falls Sie zur Authentifizierung aufgefordert werden, geben Sie die Anmeldeinformationen des Blackboard-Administrators ein.
4. Befolgen Sie die vom Anbieter des Building Blocks bereitgestellten Anleitungen, um die Konfiguration abzuschließen.

Was passiert mit Building Block-Inhalten?

Mithilfe von Inhalts-Tools, die als Building Blocks hinzugefügt werden, können Kursleiter verschiedene Typen von Inhalten erstellen und den Benutzern anzeigen. Wenn diese Inhalt-Tools gelöscht werden oder ihre Verfügbarkeit aufgehoben wird, können dadurch die Benutzer nicht mehr auf diese Inhalte zugreifen.

Innerhalb eines Kurses werden die Links zu mit einem Building Block erstellten Inhaltselementen den Teilnehmern nicht mehr angezeigt, wenn der Building Block gelöscht oder seine Verfügbarkeit aufgehoben wird. Den Kursleitern werden die Links zu den Inhalten angezeigt, sie können die Inhalte jedoch nicht öffnen oder anzeigen. Die Inhalte werden wieder verfügbar, wenn der Building Block erneut verfügbar gemacht wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Mashups

Mit Hilfe von Mashup Building Blocks können Kursleiter und Teilnehmer Inhalte aus einer externen Website direkt von der Blackboard Learn-Benutzeroberfläche aus durchsuchen, auswählen und einbetten.

Hinweis Mashup Building Blocks stehen in Blackboard Learn - Basic Edition nicht zur Verfügung.

Die folgenden Standard-Mashup Building Blocks werden mit Blackboard Learn mitgeliefert:

- **Flickr**: eine Site zur Anzeige und gemeinsamen Verwendung von Fotografien
- **SlideShare**: eine Site zur Anzeige und gemeinsamen Verwendung von PowerPoint-Präsentationen, Word-Dokumenten oder Adobe PDF-Portfolios
- **YouTube**: eine Site zur Anzeige und gemeinsamen Verwendung von Videos

Mashup Building Blocks sind standardmäßig verfügbar. Sie müssen jedoch konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Building Blocks.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren von Mashups

Hinweis Bevor Sie ein Mashup Building Block verwenden, prüfen Sie die Nutzungsbedingungen der externen Quelle.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Installierte Tools**.
3. Klicken Sie in der Zeile für das gewünschte Mashup auf **Einstellungen**. In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren optionalen Einstellungen beschrieben.

Feld	Beschreibung
Filtern	Nur YouTube Mashup. Wählen Sie **Ja** aus, um Videos zu filtern, die von YouTube-Benutzern als unangemessen eingestuft wurden. Beachten Sie, dass unangemessene Inhalte möglicherweise dennoch in den Suchergebnissen angezeigt werden, auch wenn diese Option aktiviert ist. ***Hinweis*** Da YouTube-Benutzer Inhalte nach eigenem Ermessen mit Flags markieren, können unangemessene Inhalte dennoch in den Suchergebnissen angezeigt werden, auch wenn diese Option aktiviert ist.
API-Schlüssel oder **YouTube-Kunden-ID**	Geben Sie den Schlüssel oder die ID Ihrer Institution an, um die Nutzung der Anwendung durch Ihre Institution nachzuverfolgen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Standardschlüssel bzw. die Standard-ID von Blackboard verwendet. ***Hinweis*** Bei einer Änderung dieser Einstellung gilt dies nur für Inhalte, die nach dieser Änderung erstellt wurden. Sie wird nicht rückwirkend auf bestehende Inhalte angewendet.
Gemeinsamer geheimer Schlüssel oder **YouTube-Entwickler-Schlüssel**	Geben Sie den Schlüssel Ihrer Institution an, um die Nutzung der Anwendung durch Ihre Institution nachzuverfolgen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Standardschlüssel von Blackboard verwendet. ***Hinweis*** Bei einer Änderung dieser Einstellung gilt dies nur für Inhalte, die nach dieser Änderung erstellt wurden. Sie wird nicht rückwirkend auf bestehende Inhalte angewendet.
Standardsprache	Nur SlideShare- und YouTube-Mashups. Wählen Sie die Sprache aus, in der die SlideShare- oder YouTube-Oberfläche angezeigt werden soll. Hierdurch wird nur die Oberfläche geändert, von anderen Benutzern eingegebener Text wird nicht geändert.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Open Standards Content Player

Informationen zum Content Player Building Block

Der im Lieferumfang von Blackboard Learn enthaltene Building Block **Open Standards Content Player** muss vom Administrator zur Verfügung gestellt werden.

Content Player-Version	Wiedergegebene Inhaltstypen
2004.3.4	SCORM 1.2, IMS, NLN, SCORM 2004 (bis hin zu Edition 3)

Hinweis Wie zahlreiche andere Building Blocks auch funktioniert der Content Player Building Block nicht mit Blackboard Learn - Basic Edition.

Verwenden des Content Player in einem Kurs

Der Building Block Open Standards Content Player lädt Inhalte, die dem Standard SCORM, IMS oder NLN entsprechen, in einen Kurs hoch. Den Kursleitern werden IMS, SCORM und NLN als weitere Inhaltstypen zum Hinzufügen angezeigt.

Wenn der Kursleiter SCORM-, IMS- oder NLN-Daten hinzufügt, kann er nach Wunsch ein Notencenterelement hinzufügen und eine Auswahl aus weiteren Standardoptionen für Inhaltselemente treffen. Wenn ein Benutzer mit einem Paket interagiert, wird der Versuch im Notencenter angezeigt. Weitere Informationen zu Versuchen, wie beispielsweise die Gesamtanzeigedauer und der Status, werden ebenfalls aufgezeichnet, um den Kursleiter bei der Benotung zu unterstützen.

Aus der Perspektive des Benutzers werden IMS-, SCORM- und NLN-Inhaltselemente ebenso wie andere Kursinhalte angezeigt. Sie können sogar einem Lernmodul hinzugefügt werden.

Unterstützte Standards

Der Building Block Open Standards Content Player unterstützt den SCORM-Standard und den IMS-Standard für Webinhalte sowie für NLN-Inhalte, die SCORM und IMS entsprechen.

IMS Content

Der Building Block Open Standards Content Player unterstützt Inhalte mit dem webcontent-Attribut, die dem Standard IMS Content and Packaging 1.1.2 entsprechen.

Weitere Informationen zu dem Standard finden Sie unter folgender Adresse:

http://www.imsglobal.org/content/packaging/#version1.1.2

SCORM Content

Der Building Block Open Standards Content Player unterstützt Inhalte, die dem Standard SCORM 1.2 oder dem Standard SCORM 2004 Edition 3 entsprechen. Der Kursleiter muss nicht vorab festlegen, ob der erstellte Inhalt dem Standard SCORM 1.2 oder SCORM 2004 entspricht. Der Content Player bestimmt dies, wenn der Inhalt wiedergegeben werden soll.

Weitere Informationen zu dem Standard finden Sie unter folgender Adresse:

http://www.adlnet.gov

NLN Content

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Der Building Block Open Standards Content Player unterstützt NLN-Inhalte, die dem Standard SCORM oder IMS entsprechen. Das United Kingdom NLN Materials Team ist mit der Bereitstellung und Entwicklung von E-Learning-Materialien für NLN betraut und führt auch Beratungen hinsichtlich der bewährtesten Methoden bei der Integration von NLN-Materialen in Lehr- und Lernpläne durch.

Weitere Informationen zu dem Standard finden Sie unter folgender Adresse:

http://www.nln.ac.uk/

Verfügbarmachen von Inhalten des Typs SCORM, NLN oder IMS

Je nach den Anforderungen einer Institution können einer oder alle drei dieser Inhaltstypen den Kursleitern zur Verwendung in ihren Kursen zur Verfügung gestellt werden. Unabhängig davon, welcher Inhaltstyp aktiviert wird, bestimmt der Building Block, welcher Pakettyp vorliegt, und gibt den Inhalt korrekt wieder.

Die Entscheidung, welche Inhaltstypen in der Dropdown-Liste der Aktionsleiste enthalten sein sollen, hängt vor allem davon ab, welchen Begriff die Kursleiter und Inhaltsverwalter für auf Standards basierende Inhalte verwenden. Wenn die Benutzer in einer Institution beispielsweise eher mit SCORM-Inhalten als mit NLN-Inhalten vertraut sind, können Sie den entsprechenden Inhaltstyp aktivieren und die anderen beiden deaktivieren.

So machen Sie den Building Block "Content Player" in Blackboard Learn verfügbar

Wenn Sie Blackboard Learn aktualisieren, wird automatisch die neueste Version des Content Player Building Blocks installiert. Mithilfe der neuen Version des Content Player können alle zuvor hinzugefügten Inhalte wiedergegeben und geändert werden. Notencenterelemente können auch weiterhin über das Notencenter verwaltet werden. Für zuvor hinzugefügte Inhalte können keine neuen Notencenterelemente hinzugefügt werden.

In Blackboard Learn wird der Building Block **Open Standards Content Player** automatisch auf die neueste Version aktualisiert. Der Administrator muss den Building Block auf **Verfügbar** setzen.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Installierte Tools**.
3. Klicken Sie in der Zeile für den Building Block Open Standards Content Player in der Liste **Verfügbarkeit** auf **Verfügbar**. Wenn der Building Block erstmals verfügbar gemacht wird, wird die Liste der vom Building Block verlangten Berechtigungen angezeigt. Dies ist eine Sicherheitsfunktion, mit der Blackboard Learn vor unsicheren Inhalten geschützt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Genehmigen**, um den Building Block verfügbar zu machen und ihm die aufgeführten Berechtigungen zuzuweisen.

Die Inhaltspakete für Tools mit den Inhaltstypen IMS, SCORM und NLN können Sie ebenso wie andere Inhaltstypen verwalten, indem Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Tools** klicken.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu SafeAssign

SafeAssign vergleicht übermittelte Übungen mit verschiedenen wissenschaftlichen Aufsätzen, um Überschneidungen zwischen der übermittelten Übung und vorhandenen Arbeiten zu ermitteln. Mit Hilfe von SafeAssign kann Plagiarismus verhindert werden. Außerdem erhalten Teilnehmer die Möglichkeit, Quellen ordnungsgemäß zuzuordnen statt Umschreibungen zu verwenden. SafeAssign ist sowohl zu Abwehrzwecken als auch zu Bildungszwecken geeignet.

Funktionsweise von SafeAssignments

SafeAssign basiert auf einem einzigartigen Textzuordnungsalgorithmus, der in der Lage ist, genaue und ungenaue Übereinstimmungen zwischen einem Aufsatz und Quellmaterial zu erkennen. SafeAssignments werden mit mehreren unterschiedlichen Datenbanken verglichen. Hierzu gehören:

- **Internet**: Umfassender Index von Dokumenten für den öffentlichen Zugriff im Internet
- **ProQuest ABI/Inform-Datenbank**: Mehr als 1.100 veröffentlichte Titel und ca. 2,6 Mio. Artikel von 1990 bis heute, die wöchentlich aktualisiert werden (exklusiver Zugriff)
- **Institutionelle Dokumentarchive**: Enthalten alle Aufsätze, die von Benutzern in den jeweiligen Institutionen an SafeAssign übermittelt wurden.
- **Globale Referenzdatenbank**: Enthält Aufsätze, die von Teilnehmern in Blackboard-Client-Institutionen freiwillig eingereicht wurden, um institutionsübergreifenden Plagiarismus zu verhindern.

Globale Referenzdatenbank

Die globale Referenzdatenbank von Blackboard ist eine eigenständige Datenbank, an die Teilnehmer freiwillig Exemplare ihrer Aufsätze übermitteln, um Plagiarismus zu verhindern. Sie ist von der internen Datenbank der einzelnen Institutionen, in der alle Aufsätze der entsprechenden Institution gespeichert werden, getrennt. Die Teilnehmer können frei entscheiden, ob sie ihre Aufsätze prüfen möchten, ohne sie an die globale Referenzdatenbank zu übermitteln. Teilnehmer übermitteln ihre Aufsätze auf freiwilliger Basis an die Datenbank und erklären sich damit einverstanden, keine Aufsätze später wieder zu löschen. Übermittlungen an die globale Referenzdatenbank sind separate Exemplare, die freiwillig zum Zwecke der Verhinderung von Plagiarismus gesendet werden. Blackboard beansprucht keine Eigentumsrechte bezüglich der übermittelten Aufsätze.

SafeAssign-Echtheitsberichte

Nach der Verarbeitung eines Aufsatzes ist ein Bericht verfügbar, der den Textanteil in dem übermittelten Aufsatz, der mit vorhandenen Quellen übereinstimmt, in Prozent angibt. Außerdem werden die mutmaßlichen Quellen der einzelnen Abschnitte des übermittelten Aufsatzes angezeigt, bei denen eine Übereinstimmung besteht. Kursleiter können übereinstimmende Quellen aus dem Bericht löschen und ihn erneut verarbeiten. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn es sich bei dem Aufsatz um eine bereits übermittelte Arbeit desselben Teilnehmers handelt.

Da SafeAssign alle übereinstimmenden Textblöcke ermittelt, ist es wichtig, den Bericht aufmerksam zu lesen und zu überprüfen, ob der jeweilige Textblock richtig zugeordnet wurde.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Auswerten von SafeAssign-Resultaten

Resultate für Satzübereinstimmungen drücken die Wahrscheinlichkeit in Prozent aus, dass zwei Sätze dieselbe Bedeutung haben. Der Kehrwert dieser Zahl kann auch als die Wahrscheinlichkeit interpretiert werden, dass diese beiden Sätze zufällig ähnlich sind. Beispiel: Ein Resultat von 90 Prozent bedeutet, dass eine 90-prozentige Wahrscheinlichkeit besteht, dass diese beiden Sätze identisch sind, und eine 10-prozentige Wahrscheinlichkeit, dass diese Sätze zufällig und nicht deshalb ähnlich sind, weil der übermittelte Aufsatz Inhalt aus der vorhandenen Quelle enthält (unabhängig davon, ob er richtig zugeordnet wurde).

Das Gesamtresultat gibt Aufschluss darüber, wie viel Prozent des übermittelten Aufsatzes mit vorhandenen Quellen übereinstimmt. Dieses Ergebnis dient lediglich als Warnhinweis. Ob die Zuordnungen korrekt sind, muss in den einzelnen Aufsätzen überprüft werden.

- **Resultate unter 15 Prozent**: Diese Aufsätze enthalten typischerweise einige Zitate und allgemeine Sätze oder Textblöcke, die mit anderen Dokumenten übereinstimmen. Normalerweise müssen diese Aufsätze nicht näher analysiert werden, da in diesen Fällen keine Hinweise auf möglichen Plagiarismus bestehen.
- **Resultate zwischen 15 und 40 Prozent**: Diese Aufsätze enthalten umfassendes zitiertes oder umgeschriebenes Material oder enthalten möglicherweise Plagiarismus. Diese Aufsätze sollten daraufhin überprüft werden, ob der übereinstimmende Inhalt richtig zugeordnet wurde.
- **Resultate über 40 Prozent**: Es besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit, dass Text in diesem Aufsatz aus anderen Quellen kopiert wurde. Diese Aufsätze enthalten außerordentlich viel zitierten oder umgeschriebenen Text und sollten auf Plagiarismus überprüft werden.

Integration in Notencenter

SafeAssignments werden mit verknüpften Notencenter-Elementen erstellt. Das Resultat wird anschließend im Notencenter protokolliert. Weitere Informationen zum Notencenter finden Sie unter Informationen zum Notencenter.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren und Registrieren von SafeAssign

Mit Hilfe von SafeAssign können sich Institutionen in einer globalen Referenzdatenbank mit akademischem Inhalt miteinander vernetzen. In der globalen Referenzdatenbank können Institutionen ihr eigenes Daten-Repository sowie eine Vielzahl anderer Daten-Repositorys durchsuchen. Der Zugriff auf die Datenbank ist standardmäßig aktiviert. Um eine Verbindung zur globalen Referenzdatenbank herstellen zu können, müssen Sie sicherstellen, dass die Blackboard Application-Server auf den folgenden Host und Port zugreifen können:

- **Host**: https://www.safeassign.com:8443
- **Port**: TCP 80 (HTTP)

So konfigurieren und registrieren Sie SafeAssign

1. Klicken Sie in der Administration auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Installierte Tools**.
3. Suchen Sie den SafeAssign Building Block.
4. Klicken Sie für den SafeAssign Building Block auf **Einstellungen**.
5. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
    - Name der Institution
    - URL für den lokalen Server

      Hinweis Die URL für den lokalen Server dient zur Überprüfung des Registrierungssystems und zur Verhinderung von Manipulations- und Hacking-Versuchen in der zentralen Dienstdatenbank.

    - Vorname der Kontaktperson des SafeAssign-Administrator-Ansprechpartners
    - Nachname der Kontaktperson des SafeAssign-Administrator-Ansprechpartners
    - E-Mail-Adresse der Kontaktperson des SafeAssign-Administrator-Ansprechpartners
    - Position der Kontaktperson des SafeAssign-Administrator-Ansprechpartners
6. Wählen Sie eine Zeitzone aus. Dadurch wird sichergestellt, dass die in SafeAssign Building Block angezeigte Uhrzeit mit der Uhrzeit des Blackboard Learn-Servers übereinstimmt.
7. Wählen Sie **Teilnehmer-ID anzeigen** aus, damit Kursleiter die Teilnehmer-IDs in der Tabelle mit den übermittelten Aufsätzen anzeigen können. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, sehen die Kursleiter nur den Namen des Teilnehmers.
8. Geben Sie den Text des **Institution Release Statement** ein, der in jedem SafeAssignment im System angezeigt wird und die Teilnehmer darauf hinweist, dass ihre Arbeit auf Plagiarismus überprüft wird. Lassen Sie das Textfeld leer, wenn keine Warnung angezeigt werden soll.
9. Wählen Sie **Globale Referenzdatenbank – Aktivitäten** aus, um SafeAssignments an die globale Referenzdatenbank zu übermitteln und die

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Analyse von Aufsätzen, die von anderen Institutionen übermittelt wurden, zuzulassen. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, ist der Zugriff nicht möglich.

10. Wählen Sie **Ich stimme zu** aus, um den SafeAssign-Lizenzvertrag zu akzeptieren.
11. Klicken Sie auf **Senden**.
12. Klicken Sie für den SafeAssign Building Block auf **Einstellungen**, um erneut die Seite **Einstellungen** zu öffnen. Wenn die Verbindung erfolgreich aufgebaut wurde, wird oben auf der Seite die Meldung angezeigt, dass eine Verbindung hergestellt wurde.

Nach der erfolgreichen Verbindung mit SafeAssign wird ein Verknüpfungscode in der Bestätigung angegeben. Notieren Sie sich diesen Verknüpfungscode, da Sie anhand dieses Codes Ihre Institution und die zugehörigen Übermittlungsdaten identifizieren können. Der Verknüpfungscode ist auch bei der Fehlerbehebung und der Migration von Servern hilfreich.

So aktivieren Sie SafeAssign in Blackboard Learn

1. Klicken Sie in der Administration auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Installierte Tools**.
3. Suchen Sie den SafeAssign Building Block.
4. Wählen Sie in der Spalte **Verfügbarkeit** und **Kurs-/Org.-Standard** die Option **Verfügbar** aus.

So aktivieren Sie SafeAssign in Kursen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Kurs-Tools**.
3. Filtern Sie nach Building Blocks-Tools.
4. Suchen Sie SafeAssign in der Liste und wählen Sie **Ein** aus. Beachten Sie, dass SafeAssign für Gäste oder Beobachter nicht verfügbar ist.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von SafeAssignments

SafeAssignments werden in Kursen als neuer Inhaltstyp angezeigt und können dem Inhaltsbereich jedes beliebigen Kurses hinzugefügt werden. Beachten Sie, dass sich SafeAssignments von Übungen unterscheiden und zwischen diesen Inhaltstypen keine Verbindung besteht. Es ist nicht möglich, eine vorhandene Übung in ein SafeAssignment umzuwandeln, ohne diesen Vorgang von vorne zu beginnen. Wie normale Übungen auch sind SafeAssignments jedoch in das Notencenter integriert.

So erstellen Sie ein SafeAssignment

1. Wählen Sie im Inhaltsbereich eines Kurses aus der Dropdown-Liste für die Auswahl den Inhaltstyp **SafeAssignment** aus und klicken Sie auf **Start**. Die Seite **SafeAssignment hinzufügen** wird angezeigt.
2. Füllen Sie die Seite anhand der folgenden Tabelle aus und klicken Sie auf **Senden**.

Feld	Beschreibung
Titel	Geben Sie einen Titel für das SafeAssignment ein.
Mögliche Punktzahl	Geben Sie die mögliche Punktzahl für das SafeAssignment ein. Dieser Wert wird auch in dem für das SafeAssignment erstellten Notencenterelement verwendet.
Text	Geben Sie Anweisungen zum Durchführen des SafeAssignment ein.
Verfügbar	Wählen Sie aus, ob das SafeAssignment für Teilnehmer sichtbar sein soll.
Verfügbarkeitszeitraum	Legen Sie mit diesen Steuerelementen den Datumsbereich fest, in dem Teilnehmer mit dem SafeAssignment interagieren können. Sie können auch nur ein Anfangs- oder nur ein Enddatum angeben.
Entwürfe	Ermöglicht es Teilnehmern, ihre Aufsätze zu validieren, ohne sie an die Institutionsdatenbank zu übermitteln. Nützlich als Instruktionsmittel, mit dem die Teilnehmer lernen können, wie Aufsätze richtig zugeordnet werden.
Sichtbar für Teilnehmer	Legt fest, ob Teilnehmer bei der Übermittlung ihrer Aufsätze den erstellten Bericht sehen können oder nicht.
Dringende Prüfung	Weist Aufsätzen eine hohe Priorität in der Warteschlange zu.
Optionale Ankündigung	
Erstellen	Wählen Sie **Ja** aus, um eine Ankündigung für das SafeAssignment zu erstellen.
Betreff	Geben Sie einen Betreff für die Ankündigung ein.
Nachricht	Geben Sie eine Nachricht für die Ankündigung ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwenden der Option "Direktes Senden"

Mit der Option **Direktes Senden** werden SafeAssign-Berichte zu Aufsätzen erzeugt, die unabhängig von einem SafeAssignment gesendet werden. Sie kann außerdem dazu verwendet werden, Aufsätze zur Datenbank der Institution hinzuzufügen. Da die Option **Direktes Senden** nicht in das Notencenter integriert ist, sollten Kursleiter wenn möglich SafeAssignments verwenden, um Übermittlungen einzuholen.

Die Option **Direktes Senden** ermöglicht es Kursleitern, Aufsätze jeweils einzeln oder gebündelt in einer ZIP-Datei zu senden. Beachten Sie, dass ZIP-Pakete nicht mehr als 100 Aufsätze enthalten sollten und dass das Senden von mehr als 300 Aufsätzen in einer Sitzung nicht empfohlen wird.

Aufsätze mit mehr als 5000 Sätzen oder über 10 MB können ebenfalls nicht gesendet werden.

So übermittelln Sie Aufsätze mit "Direktes Senden"

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **SafeAssign**.
2. Klicken Sie auf **Direktes Senden**. Es wird eine Liste von Ordnern und Aufsätzen angezeigt. Darin sind Aufsätze aufgelistet, die bereits mit der Option **Direktes Senden** hochgeladen worden sind. Blackboard empfiehlt, die Dateien aus **Direktes Senden** nicht zu löschen, da sie dadurch auch aus den vorhandenen Materialien der Institutionsdatenbank entfernt werden.
3. Navigieren Sie zu einem Ordner, in den die Aufsätze hochgeladen werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Aufsätze senden**.
5. Wählen Sie **Datei hochladen** aus und suchen Sie die Datei. Es werden einzelne Aufsätze und mehrere Aufsätze in einem ZIP-Paket akzeptiert. Wahlweise können Sie auch auf **Dokument kopieren/einfügen** klicken und den Dokumenttext in das Feld einfügen.
6. Wählen Sie die Optionen zum Hochladen:
    - **Als Entwurf senden**: Es wird ein SafeAssign-Bericht erzeugt, der Aufsatz wird jedoch nicht zur Datenbank der Institution hinzugefügt und wird nicht zur Überprüfung anderer Aufsätze verwendet.
    - **Plagiarismusüberprüfung überspringen**: Fügt der Institutionsdatenbank Aufsätze hinzu, ohne zu prüfen, ob deren Inhalte aus anderen Quellen kopiert wurden. Das ist hilfreich, wenn ein Kursleiter Aufsätze aus einem früheren Kurs hochladen möchte, um sicherzustellen, dass die aktuellen Teilnehmer keine Arbeit wiederverwenden.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Freigegebene Ordner und persönliche Ordner

Direkt gesendete freigegebene Ordner werden allen Benutzern angezeigt, die über den Kurs Zugang zum Tool **Direktes Senden** haben. Mehrere Kursleiter und Lehrassistenten können die zu einem Kurs gehörigen Übermittlungen in den freigegebenen Ordnern anzeigen. Persönliche Order kann ein einzelner Kursleiter dazu verwenden, Aufsätze zu verwalten. Diese Ordner sind dem Kursleiter zugewiesen und sind in allen Kursen verfügbar, für die ein Benutzer Zugriffsrechte auf Kursleiterebene besitzt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Unterstützte Dateitypen

Direktes Senden unterstützt die folgenden Dateitypen:

- Microsoft Word-Dokumente (DOC)
- Rich Text Format (RTF)
- HTML-Dateien (HTM oder HTML)
- Textdateien (TXT)
- ZIP-komprimierte Dateien (ZIP)

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

SafeAssignments senden

SafeAssignments werden in allen Kursen in den Inhaltsbereichen angezeigt.

So senden Sie ein SafeAssignment

1. Wählen Sie im Inhaltsbereich eines Kurses das SafeAssignment aus und klicken Sie auf **Anzeigen/Abschließen**. Die Seite **SafeAssignment hochladen** wird angezeigt.
2. Füllen Sie die Felder anhand der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Name	Zeigt den Titel des SafeAssignments an.
Anweisungen	Zeigt die Anweisungen für das SafeAssignment an.
Kommentare	Geben Sie die Kommentare für den Kursleiter in dieses Feld ein.
Anzuhängende Datei	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei auszuwählen, die als SafeAssignment hochgeladen werden soll.
Globale Referenzdatenbank	Wählen Sie diese Option aus, um Ihren Aufsatz in die globale Referenzdatenbank hochzuladen. Mit seiner Hilfe werden Aufsätze anderer Institutionen auf Plagiarismus zu überprüfen. Dieser Aufsatz wird nur zum Überprüfen auf Plagiarismus verwendet.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigen von SafeAssign-Übermittlungen

Übermittlungen von Teilnehmern und die mit den Übermittlungen verknüpften SafeAssign-Berichte können Sie anzeigen, indem Sie nach dem Senden des Aufsatzes über den Link **Anzeigen/Abschließen** das SafeAssignment aufrufen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der Kursleiter dies zulässt.

So zeigen Sie die Übermittlung eines Teilnehmers an

Öffnen Sie das SafeAssignment durch Klicken auf **Anzeigen/Abschließen**. Eine Liste der Übermittlungen wird angezeigt. Für jedes SafeAssignment werden die folgenden Spalten angezeigt:

Feld	Beschreibung
Text	Wählen Sie diese Option aus, um den Aufsatz des Teilnehmers und dessen Kommentare (sofern vorhanden) anzuzeigen.
Datei	Wählen Sie diese Option aus, um die Übermittlung des Teilnehmers herunterzuladen.
Zuordnen	Der angegebene Prozentsatz ist der Prozentsatz des Auftrags, der mit anderen Quellen übereinstimmt. Lesen Sie den vollständigen Bericht, um zu bestimmen, ob der übereinstimmende Inhalt richtig zugeordnet wurde.
SA-Bericht	Wählen Sie diese Option aus, um den vollständigen SafeAssign-Bericht anzuzeigen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Übermittlungen

Übermittlungen von Teilnehmern und die mit den Übermittlungen verbundenen SafeAssign-Berichte können Sie über den Link **SafeAssign** im Steuerungsfenster unter der Überschrift **Kurs-Tools** anzeigen. Im Bereich **SafeAssign** werden die SafeAssignments im Kurs aufgeführt. Klicken Sie auf ein SafeAssignment, um Übermittlungen anzuzeigen und zu benoten.

So zeigen Sie Übermittlungen an

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **SafeAssign**.
2. Suchen Sie das SafeAssignment in der Liste und klicken Sie auf **Ansicht**. Eine Liste der Teilnehmerübermittlungen wird angezeigt. Für jedes SafeAssignment werden die folgenden Spalten angezeigt:
    - **Text**: Wählen Sie diese Option aus, um den Aufsatz des Teilnehmers und dessen Kommentare (sofern vorhanden) anzuzeigen.
    - **Datei**: Wählen Sie diese Option aus, um die Übermittlung des Teilnehmers herunterzuladen.
    - **Zuordnen**: Der angegebene Prozentsatz ist der Prozentsatz des Auftrags, der mit anderen Quellen übereinstimmt. Lesen Sie den vollständigen Bericht, um zu bestimmen, ob der übereinstimmende Inhalt richtig zugeordnet wurde.
    - **SA-Bericht**: Wählen Sie diese Option aus, um den vollständigen SafeAssignment-Bericht anzuzeigen.
    - **Testversuch löschen:**: Wählen Sie diese Option aus, um die Übermittlung aus der Datenbank zu löschen. Dies kann beispielsweise erforderlich sein, wenn der Teilnehmer die falsche Datei hochgeladen hat.

Benoten einer Übermittlung

SafeAssignments werden in das Notencenter integriert. Sie können sie genau wie andere Tests direkt über das Notencenter aufrufen und benoten. SafeAssignments werden nicht automatisch benotet. Wie vorhandene manuell benotete Tests werden sie mit einem "!" angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass sie vom Kursleiter bearbeitet werden müssen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ausführen von SafeAssign-Echtheitsberichten

SafeAssign-Echtheitsberichte enthalten ausführliche Informationen zu den Übereinstimmungen zwischen einem gesendeten Aufsatz und vorhandenen Quellen. Im SafeAssign-Bericht werden alle übereinstimmenden Textblöcke angegeben. Es liegt in der Verantwortung des Kursleiters und des Teilnehmers, zu überprüfen, ob ordnungsgemäß auf den übereinstimmenden Text verwiesen wird. Die detaillierten Angaben zu jeder Übereinstimmung verhindern Erkennungsfehler, die auf Grund von Unterschieden bei Zitierkonventionen entstehen.

Berichtslayout

SafeAssign-Berichte sind in drei Abschnitte gegliedert:

- **Berichtsinformationen**: Dieser Abschnitt enthält Informationen zu dem Aufsatz, unter anderem zum Autor, zum Prozentsatz der Übereinstimmungen sowie zum Sendedatum. Der Abschnitt beinhaltet darüber hinaus Optionen zum Herunterladen des Berichts, zum Senden des Berichts per E-Mail und zum Anzeigen einer druckfähigen Version. Für Benutzer, die mit Hilfe von technischen Hilfsmitteln auf Blackboard Learn zugreifen, ist die druckfähige Version des Berichts unter Umständen am besten für die Anzeige geeignet.
- **Vermutete Quellen**: In diesem Abschnitt sind die Quellen aufgeführt, die mit Passagen des gesendeten Aufsatzes übereinstimmenden Text enthalten. Die Benutzer können Quellen auswählen, von der Überprüfung ausschließen und den Aufsatz erneut verarbeiten. Dies ist nützlich, wenn eine Quelle eine frühere Arbeit desselben Teilnehmers für denselben Test darstellt oder wenn aus einem bestimmten Grund längere Teile einer bestimmten Quelle im Aufsatz enthalten sind. Eine erneute Verarbeitung des Aufsatzes erzeugt einen neuen Wert für den Übereinstimmungs-Prozentsatz ohne Verwendung der ausgeschlossenen Quellen.
- **Manuskript-Text**: In diesem Abschnitt wird der gesendete Aufsatz angezeigt. Alle übereinstimmenden Textblöcke werden angegeben. Wenn Sie auf einen übereinstimmenden Textblock klicken, werden Informationen zur Quelle und zur Wahrscheinlichkeit angegeben, mit der der Block oder die Passage aus der Quelle übernommen wurde.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Webdiensten

Der Systemadministrator kann installierte Webdienste anzeigen, sie für die Verwendung verfügbar machen oder ihre Verfügbarkeit aufheben und die IP-Adressen für den Zugriff auf einen bestimmten Webdienst verwalten.

So greifen Sie auf die Seite "Webdienste" zu

Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Webdienste**.

So verwalten Sie das interne Passwort für Webdienste

Dieser geheime Schlüssel wird innerhalb des Webdienst-Frameworks verwendet, um die Sicherheit der Webdienst-Sitzung zwischen verschiedenen Aufrufen zu validieren. Es muss zwischen 6 und 128 Zeichen lang sein. Änderungen werden direkt übernommen. Alle verbundenen Proxy-Tools müssen erneut verbunden werden, um fortzufahren.

1. Klicken Sie auf **Webdienste verwalten**.
2. Nehmen Sie im Feld **Internes Passwort** die erforderlichen Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

So verwalten Sie die Verfügbarkeit

1. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Webdienste.
2. Zeigen Sie auf **Verfügbarkeit** und klicken Sie auf **Verfügbar** oder **Nicht verfügbar**.

So verwalten Sie die SSL-Auswahl

1. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Webdienste.
2. Zeigen Sie auf **SSL** und klicken Sie auf **Als 'erforderlich' festlegen** oder **Als 'nicht erforderlich' festlegen**.

So verwalten Sie die Erkennbarkeit

Mit der Einstellung für die Erkennbarkeit wird festgelegt, ob die WSDL (Web Services Description Language) auf Anforderung angezeigt wird oder nicht. Dies wirkt sich nicht auf die normale Ausführung des Webdienstes aus.

1. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Webdienste.
2. Zeigen Sie auf **Erkennbarkeit** und klicken Sie auf **Erkennbar machen** oder **Erkennbarkeit aufheben**.

So verwalten Sie den Protokollierungstyp

1. Klicken Sie im Kontextmenü für den entsprechenden Webdienst auf die Option **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie unter **Protokollierungstyp auswählen** auf **Aus**, **Allgemein** oder **Einzeln**
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis Bei der allgemeinen Protokollierung werden Informationen an eine einzelne Datei übermittelt, die Protokollinformationen für alle Webdienste enthält, die den Protokollierungstyp

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Allgemein verwenden. Bei der Einzelprotokollierung werden Informationen an eine bestimmte Protokolldatei für den jeweiligen Webdienst gesendet.

So verwalten Sie IP-Filter

Bei einem IP-Filter handelt es sich um eine Liste einzelner der IP-Adressen oder IP-Adressbereiche, die Sie sperren oder zulassen möchten. Diese Filter werden für jeden Zugriff auf diesen Webdienst angewendet. Diese werden angewendet, bevor jegliche Proxy-Tool-Filter angewendet werden.

1. Klicken Sie im Kontextmenü für den entsprechenden Webdienst auf die Option **Bearbeiten**.
2. Geben Sie im Feld **IP-Filter** einzelne IP-Adressen oder einen Bereich von IP-Adressen ein. Geben Sie jeweils eine Adresse pro Zeile ein.

   Hinweis
   Geben Sie `a.b.c.d SPERREN` ein, um eine IP-Adresse oder einen Adressbereich zu sperren.
   Geben Sie `a.b.c.d ZULASSEN` ein, um eine IP-Adresse oder einen Adressbereich zuzulassen.
   Platzhalter (*) sind an jeder Stelle der IP-Adresse zulässig.
   IP-Adressbereiche werden wie folgt unter Verwendung eines Schrägstrichs angegeben: `a.b.c.d/e.f.g.h.`

3. Klicken Sie auf **Senden**.

So verwalten Sie Webdienstoperationen

Systemadministratoren können die Zugriffsrechte für jede Operation in Zusammenhang mit einem Webdienst steuern.

1. Klicken Sie im Kontextmenü für den entsprechenden Webdienst auf die Option **Operationen**.
2. Wählen Sie das geeignete Zugriffsrecht aus:
   a. **Jeden autorisierten Zugriff zulassen**: Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für eine Operation wählen Sie diese Option aus der Dropdown-Liste **Zugriff ändern** aus. Alternativ können Sie diese Option im Kontextmenü auswählen, das für diese Operation in der Spalte **Beschränkung** angezeigt wird.
   b. **Nur Tool-autorisierten Zugriff zulassen**: Nur Webdienstsitzungen, die mit der Methode `loginTool` authentifiziert wurden, können die Methode aufrufen. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für eine Operation wählen Sie diese Option aus der Dropdown-Liste **Zugriff ändern** aus.
   c. **Zugriff sperren**: Alle Aufrufe dieser Methode schlagen fehl. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für eine Operation wählen Sie diese Option aus der Dropdown-Liste **Zugriff ändern** aus. Alternativ können Sie diese Option im Kontextmenü auswählen, das für diese Operation in der Spalte **Beschränkung** angezeigt wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So zeigen Sie Berechtigungen an

Klicken Sie im Kontextmenü für den entsprechenden Webdienst auf die Option **Berechtigungen**. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.blackboard.com/Support/Extensions.aspx.

So laden Sie Dokumentationen herunter

Klicken Sie im Kontextmenü für den entsprechenden Webdienst auf die Option **Dokumentation herunterladen**. Klicken Sie auf **OK** , um eine ZIP-Datei mit den JavaDocs für diesen Webdienst herunterzuladen.

Hinweis Diese Dokumentation liegt der Einfachheit halber im JavaDoc-Format vor. Die JavaDocs dienen der Erklärung der logischen Operationen und Argumente, nicht jedoch einer genauen Anleitung für die Codierung. Clientprogramme können in jeder beliebigen WSDL-fähigen Sprache geschrieben werden. Verwenden Sie die sprachspezifische Syntax für einen auf einem WSDL-Vertrag basierenden Methodenaufruf.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Proxy-Tools

Über die Seite **Proxy-Tools** können die Benutzer die vorhandenen Proxy-Tools anzeigen, Eigenschaften für alle Proxy-Tools im System festlegen, die Verfügbarkeit von Proxy-Tools verwalten und an beliebigen Proxy-Tools innerhalb des Systems Änderungen vornehmen.

So rufen Sie die Seite "Proxy-Tools" auf

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Proxy-Tools**.

So verwalten Sie globale Eigenschaften für Proxy-Tools

Hinweis Verwenden Sie das Feld **Proxy-Tool-Registrierungskennwort**, um den Zugriff auf die Methode **registerTool** zu beschränken. Proxy-Tools müssen das in diesem Feld angegebene Kennwort bereitstellen, um sich selbst zu registrieren. Das Proxy-Tool kann sich erst dann als Tool anmelden, wenn auf der Seite für die Proxy-Tool-Konfiguration ein Kennwort angegeben wurde. Proxy-Tools können erst dann Berechtigungen erhalten, wenn sie über ein eigenes Proxy-Tool-Kennwort verfügen.

Hinweis Wenn Sie den Zugriff für **Unbekannte Proxy-Tools zulassen**, bedeutet dies, dass die Tools eine Verbindung aufbauen und die benutzerbasierte Authentifizierung verwenden können, um auf Webdienste zuzugreifen. Ein Kennwort ist erforderlich und der Zugriff ist je nach Benutzerberechtigungen innerhalb des Systems beschränkt. Der Zugang für unbekannte Proxy-Tools ist aber möglich, ohne dass diesen explizit die Berechtigung zur Verwendung von Webdiensten erteilt werden muss.

Hinweis Das Anzeigen der Funktion für das Benutzerprofil (**Tool anzeigen - Benutzerprofil**) ermöglicht den Proxy-Tools, über die URL /webapps/ws/wsadmin/tcprofile die Funktionen des Systems automatisch zu erkennen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden nicht die Proxy-Tools deaktiviert. Diese können sich jedoch nicht mehr selbst voranmelden oder eine Funktionsüberprüfung durchführen.

1. Klicken Sie auf **Globale Eigenschaften verwalten**.
2. Geben Sie das **Proxy-Tool-Registrierungskennwort** ein oder bearbeiten Sie ein vorhandenes Kennwort.
3. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Unbekannte Proxy-Tools zulassen**.
4. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Tool anzeigen - Benutzerprofil**.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So bearbeiten Sie ein Proxy-Tool

1. Klicken Sie im Kontextmenü für das entsprechende Proxy-Tool auf **Bearbeiten**.
2. Ändern Sie die Felder entsprechend Ihren Anforderungen. Weitere Informationen finden Sie unter Registrieren von Proxy-Tools.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

So löschen Sie ein Proxy-Tool

Klicken Sie im Kontextmenü für das entsprechende Proxy-Tool auf **Löschen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

-oder-

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Proxy-Tools und klicken Sie auf **Löschen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Registrieren von Proxy-Tools

Der Systemadministrator verfügt über einen Link zu einem Proxy-Tool-Deskriptor, der das Tool registriert, entsprechend der definierten Eigenschaften Zugriffspunkte festlegt und den Zugriff auf den Webdienst über das Proxy-Tool ermöglicht.

Vor der Registrierung eines Proxy-Tools sind drei **Globale Eigenschaften** zu überprüfen:

- Verwenden Sie das Feld **Proxy-Tool-Registrierungskennwort**, um den Zugriff auf die Methode `registerTool` zu beschränken. Proxy-Tools müssen das in diesem Feld angegebene Kennwort bereitstellen, um sich selbst zu registrieren. Das Proxy-Tool kann sich erst dann als Tool anmelden, wenn auf der Seite für die Proxy-Tool-Konfiguration ein Kennwort angegeben wurde. Proxy-Tools können erst dann Berechtigungen erhalten, wenn sie über ein eigenes Proxy-Tool-Kennwort verfügen.
- Wenn Sie den Zugriff für **Unbekannte Proxy-Tools zulassen**, bedeutet dies, dass die Tools eine Verbindung aufbauen und die benutzerbasierte Authentifizierung verwenden können, um auf Webdienste zuzugreifen. Ein Kennwort ist erforderlich und der Zugriff ist je nach Benutzerberechtigungen innerhalb des Systems beschränkt. Der Zugang für unbekannte Proxy-Tools ist aber möglich, ohne dass diesen explizit die Berechtigung zur Verwendung von Webdiensten erteilt werden muss.
- Das Anzeigen des Benutzerprofils für das Tool (**Tool anzeigen - Benutzerprofil**) ermöglicht den Proxy-Tools, über die URL `/webapps/ws/wsadmin/tcprofile` die Funktionen des Systems automatisch zu erkennen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden nicht die Proxy-Tools deaktiviert. Diese können sich jedoch nicht mehr selbst voranmelden oder eine Funktionsüberprüfung durchführen.

So rufen Sie die Seite "Proxy-Tools" auf

1. Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**.
2. Klicken Sie auf **Proxy-Tools**.

So registrieren Sie ein Proxy-Tool ohne Positionen

1. Klicken Sie in der Liste **Proxy-Tool registrieren** auf **Proxy-Tool ohne Positionen erstellen**.
2. Geben Sie die Informationen zu **Anbieter** und **Programm** ein.
3. Legen Sie die **Verfügbarkeit** des Proxy-Tools über die Optionsfelder **Nicht verfügbar** und **Verfügbar** fest.

   Hinweis Wenn der Verfügbarkeitsstatus des Proxy-Tools nicht **Verfügbar** ist, kann es sich nicht bei Webdiensten anmelden, die Authentifizierungsmethoden verwenden, zusätzlich zur Deaktivierung der geforderten Positionen.

4. Geben Sie ein **Freigegebenes Kennwort** ein.

   Hinweis Ein **Freigegebenes Kennwort** ist nur für toolauthentifizierte Webdienst-Sitzungen erforderlich.

5. Geben Sie im Feld **IP-Filter** einzelne IP-Adressen oder einen Bereich von IP-Adressen ein, die zugelassen oder gesperrt werden sollen. Geben Sie jeweils eine Adresse pro Zeile ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis Die Verwendung von IP-Filtern ist optional und alle IP-Adressen werden standardmäßig zugelassen (ZULASSEN*). Für die Verwendung von IP-Filtern gelten folgende Richtlinien:

- Geben Sie `a.b.c.d SPERREN` ein, um eine IP-Adresse oder einen Adressbereich zu sperren.
- Geben Sie `a.b.c.d ZULASSEN` ein, um eine IP-Adresse oder einen Adressbereich zuzulassen.
- Platzhalter (*) sind an jeder Stelle der IP-Adresse zulässig.
- IP-Adressbereiche werden wie folgt unter Verwendung eines Schrägstrichs angegeben: `a.b.c.d/e.f.g.h.`

6. Klicken Sie auf **Senden**.

So registrieren Sie ein Proxy-Tool mit Positionen

1. Klicken Sie in der Liste **Proxy-Tool registrieren** auf **Proxy-Tool mit Positionen erstellen**.
2. Wählen Sie in der Liste **Bekannte Server** einen Proxy-Server aus und klicken Sie auf **Start**.

   -oder-

   Geben Sie die URL für die Proxy-Server-Registrierung in das Feld **URL der Server-Registrierung** ein.

   Hinweis Verwenden Sie den vollständigen Pfad der vom Proxy-Tool-Anbieter bereitgestellten URL.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

So laden Sie Beispieltools herunter

1. Klicken Sie auf **Beispieltools herunterladen**.
2. Klicken Sie auf **OK** , um den Download einer ZIP-Datei zu bestätigen, die Beispiel-Proxy-Tools enthält.

Inhalt des Beispieltool-Pakets

Die ZIP-Datei enthält folgende Beispieltools:

- .NET-basiertes Proxy-Tool
- Java-basiertes Proxy-Tool
- Java-basierten Proxy-Server

Hinweis Lesen Sie vor dem Einsatz der Beispieltools die Dateien `README` und `LICENSE_for_samples`. Diese Dateien enthalten die aktuellsten Informationen, die möglicherweise die Angaben in dieser Dokumentation ersetzen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Content Management

Die in diesem Teil beschriebenen Features und Funktionen sind verfügbar, wenn die Content Management-Funktionen lizenziert wurden.

Bei der Content Collection handelt es sich um ein Datei-Repository mit verschiedenen leistungsstarken Funktionen für die Arbeit mit Inhalten. Die Content Collection ist vollständig in Blackboard Learn integriert, sofern die Content Management-Funktionen lizenziert sind. Sie bietet Repositories für Blackboard Learn-Kurse und -Benutzer. In diesem Abschnitt wird die Verwaltung der Content Collection über die Administration beschrieben.

Die Content Collection bietet den Benutzern die Möglichkeit, Inhalte innerhalb von persönlichen Ordnern, Kursordnern und Institutionsordnern zu speichern, gemeinsam zu verwenden und zu veröffentlichen. In diesem Dokument wird erläutert, wie Sie Inhalte für sich und andere Benutzer im System optimal organisieren und verwalten.

Einrichten der Content Collection

Nach der Installation ist die Content Collection zunächst "deaktiviert". So kann der Administrator die Content Collection konfigurieren, bevor er sie für den allgemeinen Zugriff öffentlich verfügbar macht. Aktivieren Sie die Content Collection sowie die entsprechenden Tools und Funktionen. Wenn Portfolios aktiviert sind, wählen Sie aus, welche Rollen diese Funktion verwenden dürfen.

Aktivieren Sie die Content Collection sowie ihre Funktionen über:

Administration > Content Management > Funktions- und Tool-Verwaltung > Funktions- und Tool-Verfügbarkeit

Aktivieren von SSL

Die Authentifizierung für Webordner (auch WebDAV genannt) erfolgt in "Nur Text". Blackboard empfiehlt die Ausführung von SSL dringend. Wird SSL nicht verwendet, kann die Authentifizierung beeinträchtigt werden.

So richten Sie das Portal ein

Dieser Abschnitt ist nur für Kunden relevant, die die Community Engagement-Funktionen von Blackboard Learn lizenzieren. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Portal einzurichten:

1. Wenn der **Portaldirektzugriff** aktiviert ist, deaktivieren Sie die Content Collection für Gäste und alle anderen Funktionen, die sie nicht verwenden sollen, wie z. B. zukünftige Teilnehmer und Beobachter.

   Administration > Content Management > Registerkarten und Module > Registerkartengruppen > Registerkartengruppe: Content Collection > Bearbeiten
2. Wählen Sie neben jedem Content Collection-Modul **Eigenschaften** und legen Sie die **Systemverfügbarkeit** des Moduls fest.
3. Aktivieren Sie die Module des Content Management-Portals. Dazu gehören: Textmarken, Kursinhalte, Institutionsinhalte, Meine Inhalte, Meine Portfolios, Organisationsinhalte, Suche und Aufgaben in Arbeitsablauf.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Administration > Content Management > Registerkarten und Module > Module

4. Klicken Sie neben den einzelnen Content Management-Modulen auf **Eigenschaften bearbeiten**.

So konfigurieren Sie Content Management-Einstellungen

In den nachfolgenden Schritten wird erläutert, welche Einstellungen anfangs konfiguriert werden müssen:

1. Virtuelle Festplatten für Benutzer einrichten. Legt fest, für welche Funktionen Ordner im Benutzerverzeichnis verfügbar sind. Die Beschränkung für diese Ordner wird unter **Einstellungen für Standardordner** eingerichtet.

   Administration > Content Management > Content Management-Einstellungen > Virtuelle Festplatte

2. Verfügbarkeit virtueller Festplatten festlegen. Wenn virtuelle Festplatten verfügbar gemacht werden, legen Sie fest, für welche Funktionen Ordner erstellt werden.
3. **Einstellungen für Standardordner** einrichten. Legt fest, welche Ordner in der Content Collection standardmäßig erstellt werden, beispielsweise Kursordner im Kursverzeichnis für Benutzer mit bestimmten Funktionen. Darüber hinaus können Sie eine Beschränkung für Benutzerordner festlegen.

   Administration > Content Management > Inhaltsbereichsverwaltung > Einstellungen für die Erstellung von Standardordnern

4. Wählen Sie neben jedem Ordner der obersten Ebene **Bearbeiten** aus. Legen Sie die Berechtigungen und Standardbeschränkungen für jeden Ordner der obersten Ebene fest. Diese Optionen für Ordner der obersten Ebene können künftig geändert werden, ABER Änderungen wirken sich nur auf Ordner aus, die im Anschluss neu erstellt werden.
5. Nehmen Sie die **Persönlichen Einstellungen** vor. Diese legen fest, ob die Content Collection die Datenschutzeinstellungen des Benutzers respektiert. Die Benutzer können auswählen, ob ihre Benutzerinformationen im **Benutzerverzeichnis** von Blackboard Learn veröffentlicht werden. Auf der Seite **Datenschutzeinstellungen** können Administratoren festlegen, ob die von den Benutzern gewählten Datenschutzeinstellungen bei einer Suche in der Content Collection berücksichtigt werden.

   Administration > Content Management > Content Management-Einstellungen > Datenschutzeinstellungen

6. Aktivieren Sie **Audit Trail für Löschvorgänge von Dokumentspeichern**. Diese Einstellung verfolgt, wie lange Dateien im System verbleiben, bevor sie endgültig gelöscht werden. Dieses Protokoll wird in der Datenbank gespeichert. Sie können also einen relativ langen Zeitraum festlegen, ohne dass die Systemleistung beeinträchtigt wird.

   Administration > Content Management > Technische Einstellungen > Dokumentspeicher > Verwalten> Audit Trail-Einstellungen für Löschvorgänge

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

7. Aktivieren Sie den **Audit Trail für Löschvorgänge für jeden Dokumentspeicher**, indem Sie die Anzahl der Tage für **Dauer von Audit Trail für Löschvorgänge** eingeben.
8. Aktivieren Sie dauerhafte Cookies. Dauerhafte Cookies verbessern die Benutzerfreundlichkeit von WebDAV; Benutzer werden nicht zur mehrfachen Anmeldung aufgefordert.

Administration > Content Management > Technische Einstellungen > Authentifizierungseinstellungen

So konfigurieren Sie die Volltextsuche

Konfigurieren Sie die Indizierungsoptionen für die Volltextsuche. Dadurch legen Sie die Uhrzeit fest, zu der das System die Indizes für die Volltextsuche neu erstellt, und wie viel Zeit dafür zur Verfügung steht. Es wird empfohlen, für diese Option mindestens eine Stunde einzustellen. Mit der Option **Sofort aktualisieren** können Administratoren den Index aktualisieren, sobald dem System Dateien hinzugefügt werden. Diese Einstellung kann die Leistung beeinträchtigen.

Administration > Content Management > Technische Einstellungen > Einstellungen für Volltextsuche

Wenn das System automatisch gesichert wird, stellen Sie sicher, dass die Einstellungen auf der Seite **Volltextsuche** die Sicherung nicht stören.

So konfigurieren Sie die Anzeigeoptionen

Mit Hilfe der **Anzeigeoptionen** kann der Administrator festlegen, wie die Content Collection Benutzern angezeigt wird.

Administration > Content Management > Anzeigeoptionen

Folgende Bereiche müssen in den **Anzeigeoptionen** konfiguriert werden.

- **Anzeigeoptionen für Inhaltsliste**: Legen Sie fest, welche Optionen (z. B. **Ordner hinzufügen** oder **Kopieren**) in der Aktionsleiste verfügbar sind. Bestimmen Sie, welche Spalten angezeigt werden, wie **Anzeigegröße** und **Berechtigungen anzeigen**.
- **Menüanzeigeoptionen**: Legen Sie fest, wie das Navigationsmenü links den Benutzern angezeigt wird.
- **Anzeigeelemente verwalten**: Passen Sie das Layout der Symbol- und Ordneransicht an.

So aktivieren Sie Content Management-Funktionen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einige der in der Content Collection verfügbaren Funktionen zu aktivieren:

1. Stellen Sie Portfolios im System zur Verfügung. Wählen Sie, welche funktionalen Rollen auf diese Funktion zugreifen können.

Administration > Content Management > Portfolios > Portfolio-Einstellungen

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

2. Bearbeiten Sie die Portfolio-Vorlagen im Sinne Ihrer Institution und machen Sie sie verfügbar.

   Administration > Content Management > Portfolios > Vorlagen für persönliche Portfolios

   Administration > Content Management > Portfolios > Vorlagen für Standard-Portfolios
3. Legen Sie die Verfügbarkeit von eReserves fest.

   Administration > Content Management > Content Management-Einstellungen > eReserves
4. Aktivieren Sie die Webordner.

   Administration > Content Management > Funktions- und Tool-Verwaltung > Webordner
5. Legen Sie die Verfügbarkeit des Lernobjektkatalogs fest.

   Administration > Content Management > Lernobjektkatalog > Katalogverfügbarkeit
6. Wählen Sie **Katalog-Manager** aus.

   Administration > Content Management > Lernobjektkatalog > Katalogverwaltungsoptionen

So aktivieren Sie Content Management-Funktionen in Kursen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die in Blackboard Learn verfügbaren Content Management-Funktionen zu aktivieren:

1. Erlauben Sie Kursleitern, innerhalb eines Kurses Links zu Elementen der Content Collection zu erstellen. Setzen Sie das Tool **Collection-Links überprüfen** auf **Verfügbar**.

   Administration > Kurse > Kurseinstellungen > Kurs-Tools
2. Hiermit können Kursleiter Dateien aus einem Kurs in die Content Collection kopieren. Setzen Sie das Tool **Dateien in Collection kopieren** auf **Verfügbar**.

   Administration > Kurse > Kurseinstellungen > Kurs-Tools

So greifen Sie auf die Content Collection zu

Einmal aktiviert, wird die Registerkarte **Content Collection** angezeigt, wenn sich Benutzer bei Blackboard Learn anmelden. Der Administrator kann entweder über diese Registerkarte auf die Content Collection zugreifen oder über die Option **Inhalte verwalten** in der Administration.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einrichten einer angepassten Authentifizierungsseitenfolge

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie in Blackboard Learn das Routing zwischen den Seiten anpassen können. Eine Institution kann das Routing anpassen, indem sie eine eigene Anmeldeseite auf den Server von Blackboard Learn hochlädt (über den Link **Anmeldeseite anpassen**) oder indem sie die Methode `requestAuthenticate()` in die Schnittstelle `HttpAuthModule` implementiert.

Über die Funktion **Anmeldeseite anpassen** in der Systemsteuerung kann der Administrator eine Vorlage für die Anmeldeseite herunterladen und anschließend eine geänderte Seite auf den Server hochladen. So kann er der von Blackboard Learn gehosteten Anmeldeseite zusätzliche Scripting-Funktionen hinzufügen.

Hinweis Institutionen, die ihre Anmeldeseite für Blackboard Learn anpassen möchten, dürfen auf keinen Fall die JSP-Tags auf der Seite löschen.

Implementieren von requestAuthenticate()

Wenn ein Benutzer eine Weiterleitung zu einem Anmeldeformular auf einer Seite wünscht, die von einer anderen Anwendung gehostet wird, muss er dafür anstatt der Funktion **Anmeldeseite anpassen** die Schnittstellenmethode `requestAuthenticate()` von `HttpAuthModule` verwenden.

Damit die Authentifizierung ordnungsgemäß funktioniert, muss jedes Anmeldeformular, das von einer anderen Anwendung gehostet wird, das Formular an den Anmelde-Broker unter der URL der Institution senden (eine Anmeldeseite, die unter "http://another.institution.com" gehostet wird, muss ihr Anmeldeformular an die URL "http://your.institution.edu/webapps/login" senden).

Umleiten zur ursprünglichen Ziel-URL

Wenn ein Benutzer auf eine mit Textmarke versehene URL geklickt hat, die zu Blackboard Learn führt, aktuell jedoch nicht authentifiziert ist, leitet die Anwendung ihn, unter Beibehaltung der ursprünglich angeforderten URL, an die URI des Anmelde-Brokers weiter. Der Anmelde-Broker erwartet, dass der Rest der Anwendung die ursprünglich angeforderte URL in kodierter Form entweder als versteckte Formularvariable oder als Parameter der Abfragezeichenfolge mit Namen `new-loc` beibehält. Jede angepasste Anmeldeseite, die auf den Server von Blackboard Learn hochgeladen wird, oder jede Scripting-Seite Dritter, auf die `requestAuthenticate()` umleitet, muss diese Regel befolgen. Sonst erfolgt die Weiterleitung zur Standard-Startseite von Blackboard Learn.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einstellungen für Dokumentspeicher

Stellen Sie sicher, dass Sie die Dokumentspeichereinstellungen für den Content Management-Dokumentspeicher überprüfen und entsprechend der tatsächlichen Nutzung anpassen.

So bearbeiten Sie Dokumentspeichereinstellungen für Content Management

1. Klicken Sie in der Administration von Blackboard Learn auf **Technische Einstellungen** und anschließend auf **Dokumentspeicher**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü eines **Dokumentspeichers** auf **JDBC-Einstellungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feldname	Beschreibung	Empfohlene Einstellung
Ablauftermin der Verbindung	Anzahl der Minuten, bis eine aktive Verbindung getrennt wird, um den genutzten Speicher freizugeben.	5
Maximale Verbindungen	Maximale Anzahl der Verbindungen im Verbindungs-Pool Diese Einstellung beschränkt die Größe des Verbindungs-Pools, um eine maximale Systemleistung zu ermöglichen. Je nach Datenbankkonfiguration und Hardware können zu viele Verbindungen die Leistung beeinträchtigen. Der Standardwert von 50 bedeutet, dass das System gleichzeitig bis zu 50 Verbindungen von jeder beliebigen Anwendung zu diesem Speicherort unterstützen kann. Wenn Grafiken oder andere Inhalte regelmäßig geladen werden, z. B. von der Seite **Mein Campus**, ist es häufig erforderlich, diesen Wert zu erhöhen. Wenn dies geschieht, sollten Sie auch den Wert für **Mindestanzahl an Verbindungen** erhöhen. Unter bestimmten Umständen können Sie den Wert für **Maximale Anzahl an Verbindungen** bis auf `bbconfig.httpd.maxclients` erhöhen, um sicherzustellen, dass für jede möglicherweise eingehende Clientverbindung eine Verbindung verfügbar ist. ***Hinweis*** Das sollte nur für Speicherdatenbanken in Erwägung gezogen werden, die sehr stark ausgelastet sind.	100
Minimale Verbindungen	Mindestanzahl an Verbindungen im Verbindungs-Pool Diese Einstellung beschränkt die Größe des Verbindungs-Pools, um eine maximale Systemleistung zu ermöglichen. Zu wenige Verbindungen können die Systemleistung beeinträchtigen. Dieser Wert darf für alle Speicherdatenbanken, unabhängig von deren Auslastung, nicht unter 5 liegen. So ist dafür gesorgt, dass immer ein paar ständige Verbindungen aktiv bleiben, auch wenn das System wenig ausgelastet ist. Der Verbindungsaufbau ist sehr arbeitsintensiv und da er seriell erfolgt (d. h. Verbindungen können nur nacheinander hinzugefügt werden), kommt es zu Engpässen, wenn die Mindestanzahl an Verbindungen zu niedrig eingestellt ist.	10

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feldname	Beschreibung	Empfohlene Einstellung
Zeitlimit bei inaktiver Verbindung	Anzahl der Sekunden, bis eine Verbindung zur Dokumentspeicherdatenbank als "inaktiv" betrachtet und aus dem Verbindungs-Pool gelöscht wird.	300

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zur Content Collection

Über den Link **Inhalte verwalten** der Administration oder über die Registerkarte **Content Collection** können Sie alle Inhalte der Content Collection verwalten. Administratoren erhalten automatisch die Verwaltungsberechtigung für alle Dateien und Ordner und können daher alle Aktionen für Dateien und Ordner ausführen. Folgende Aktionen sind möglich:

- Alle Dateien und Ordner verschieben, kopieren, umbenennen und löschen
- Dateien und Ordner in allen Verzeichnissen erstellen
- Alle Dateien und Ordner verwalten. Dazu gehört auch das Festlegen von Sperren, Quoten und Berechtigungen.
- Alle Dateien und Ordner durchsuchen

Ausführliche Informationen zur Verwendung und Verwaltung von Inhalten finden Sie unter Informationen zum Content Management.

Zugriff auf Content Collection-Ordner

Wenn Sie die Ordner **Benutzer**, **Kurse**, **e-Reserves** oder **Organisationen** öffnen, werden alle persönlichen Ordner angezeigt. Wenn Sie beispielsweise den Ordner **Kurse** öffnen, werden nur Ordner für Kurse angezeigt, für die Sie angemeldet sind oder deren Kursleiter Sie sind.

Als Administrator können Sie ALLE Benutzer, Kurse, e-Reserves und Organisationen in der Content Collection anzeigen und verwalten. Alle Ordner und Dateien können mit Hilfe der Tools **Ordner suchen**, **Suche** und **Zu Speicherort gehen** geöffnet werden.

Wenn Bibliotheks- oder Institutionsordner geöffnet werden, werden alle Ordner in der Content Collection angezeigt.

Erstellen von Kurs- und Benutzerordnern

Wenn Blackboard Learn ein neuer Kurs oder Benutzer hinzugefügt wird, werden in den Ordnern "Benutzer" bzw. "Kurse" der Content Collection nicht automatisch entsprechende Ordner angelegt. Wenn ein Benutzer zum ersten Mal auf die Content Collection zugreift, wird automatisch ein persönlicher Ordner erstellt. Wenn der Kursleiter zum ersten Mal auf die Content Collection zugreift, wird automatisch ein Kursordner erstellt. Den Teilnehmern eines Kurses wird erst dann ein Kursordner angezeigt, wenn der Kursleiter oder Administrator ihnen eine entsprechende Berechtigung erteilt.

Administratoren können den Stammordner eines Benutzers (beispielsweise `/Benutzer/TeilnehmerA`) oder einen Kursordner (beispielsweise `/Kurse/Kurs-ID`) erst anzeigen, wenn der Benutzer mindestens einmal auf die Content Collection zugegriffen hat. Beim ersten Zugriff des Benutzers erzeugt die Content Collection alle entsprechenden Benutzerordner.

Weitere Hinweise

Beachten Sie bei der Verwaltung von Inhalten Folgendes:

- Sie können über die Administration Arbeitsablauf-Aufgaben zuweisen. Aufgaben müssen über die Registerkarte **Content Collection** bearbeitet und verfolgt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Sie können die Quoten für Kursordner festlegen. Für diese Ordner sollten nur Beschränkungen festgelegt werden, um den Einschränkungen der Hardware gerecht zu werden. Lassen Sie dieses Feld nach Möglichkeit leer.
- Gehen Sie mit Bedacht vor, wenn Sie Berechtigungen für Bereiche der Content Collection gewähren, da alle Ordner und Elemente die Berechtigungen des übergeordneten Ordners erben. Wenn Sie beispielsweise für das Verzeichnis **/Kurse** Berechtigungen gewähren, gelten dieselben Berechtigungen auch für alle untergeordneten Elemente des Verzeichnisses **/Kurse**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Löschen von Benutzern und Kursen

Es ist wichtig, dass die Administratoren die Content Collection regelmäßig bereinigen, beispielsweise am Ende jedes Semesters. Wenn Kurse, Organisationen und Benutzer aus Blackboard Learn gelöscht werden, muss der Administrator sie auch aus der Content Collection löschen.

So löschen Sie Kurse

Wenn Kurse, Organisationen und Benutzer aus Blackboard Learn gelöscht werden, muss der Administrator sie auch aus der Content Collection löschen. Der Kursordner wird dann nicht mehr angezeigt. Administratoren und Benutzer, die (neben Kursbenutzerberechtigungen) über Berechtigungen für den Kursordner verfügen, können den Kurs ebenfalls suchen und anzeigen.

Wenn in Blackboard Learn ein neuer Kurs erstellt wird, der dieselbe Kurs-ID trägt wie der gelöschte Kurs, führt dies zu Problemen, wenn der Kurs nicht auch aus der Content Collection gelöscht wurde. Der Kurs wird in der Content Collection nicht erstellt, da er bereits vorhanden ist.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhalte verwalten**.
2. Klicken Sie auf den Ordner **Kurse**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den Kursordner und klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Aus Anzeige löschen**.

So löschen Sie Benutzer

Wenn Benutzer aus Blackboard Learn gelöscht werden, werden sie nicht automatisch auch aus der Content Collection gelöscht. Der Ordner des Benutzers wird nicht mehr angezeigt, Sie können ihn jedoch mit Hilfe der Suchfunktion auffinden. Sie müssen den Benutzer aus der Blackboard Content Collection löschen, damit keine Probleme auftreten.

Wenn der Benutzer nicht aus der Content Collection gelöscht wird und in Blackboard Learn ein Benutzer mit demselben Benutzernamen hinzugefügt wird, wird ein Ordner mit diesem Benutzernamen in der Content Collection angezeigt. Hierbei handelt es sich jedoch um den Ordner des ursprünglichen Benutzers mit allen ursprünglichen Inhalten und Berechtigungen.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhalte verwalten**.
2. Klicken Sie auf den Ordner **Benutzer**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des entsprechenden Benutzers und klicken Sie im Kontextmenü für den Benutzer auf **Aus Anzeige löschen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten verwaister Inhalte

Inhalt gilt als verwaist, wenn der Eigentümer über keinen gültigen System-Account mehr verfügt oder ein Kurs bzw. eine Organisation aus dem System gelöscht wird, der zugehörige Inhalt jedoch weiterhin in der Content Collection angezeigt wird. Inhalte, deren Eigentümer deaktiviert oder inaktiv sind, zählen nicht zum verwaisten Inhalt.

So suchen und verwalten Sie verwaisten Inhalt für Benutzer

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Administratorsuche**.
2. Klicken Sie auf **Verwaister Inhalt nach Eigentümer**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Optionen.

Option	Beschreibung
Exportieren	Mithilfe dieser Option können Sie die ausgewählten Dateien und Ordner in Form von ZIP-Archiven herunterladen.
Verschieben	Mithilfe dieser Option können Sie die ausgewählten Dateien und Ordner an einen neuen Speicherort in der Content Collection verschieben.
Löschen	Mit dieser Option können Sie den Inhalt aus dem System löschen.
Eigentümer ändern	Mithilfe dieser Option können Sie den Eigentümer des Inhalts ändern und ihn an einen neuen Speicherort verschieben.

3. Klicken Sie auf **OK**.

So suchen und verwalten Sie verwaisten Inhalt für Speicherorte

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Administratorsuche**.
2. Klicken Sie auf **Verwaister Inhalt nach Speicherort**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Optionen.

Option	Beschreibung
Exportieren	Mithilfe dieser Option können Sie die ausgewählten Dateien und Ordner in Form von ZIP-Archiven herunterladen.
Verschieben	Mithilfe dieser Option können Sie die ausgewählten Dateien und Ordner an einen neuen Speicherort in der Content Collection verschieben.
Löschen	Mit dieser Option können Sie den Inhalt aus dem System löschen.
Eigentümer ändern	Mithilfe dieser Option können Sie den Eigentümer des Inhalts ändern und ihn an einen neuen Speicherort verschieben.

3. Klicken Sie auf **OK**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Organisieren von Inhalten in Ordnern

Informationen zum Organisieren von Inhalten

Bevor der Content Collection Inhalte hinzugefügt werden können, müssen die Benutzer planen, wie sie ihre Inhalte verwalten möchten. Auf diese Weise können sie ihre Inhalte ihren eigenen Anforderungen entsprechend organisieren. Ebenso können Administratoren durch eine auf die Anforderungen der Institution zugeschnittene Ordnerstruktur für mehr Effizienz in den Bereichen Planung, Schulung und Messaging sorgen.

Dateien in der Content Collection sind in einer Baumstruktur aus verschachtelten Ordnern bis zur Ebene des Inhaltsbereichs gegliedert. Dies bedeutet, dass jeder Ordner weitere Unterordner und Dateien enthalten kann. Der Begriff "Elemente" bezeichnet Dateien und Ordner.

Ein Ordner kann sowohl Dateien als auch andere Ordner enthalten. Ordner stehen dem Benutzer, der den Ordner hinzugefügt hat, automatisch zur Verfügung. Wenn andere Benutzer den Ordner und seine Inhalte anzeigen sollen, müssen sie jedoch zur gemeinsamen Verwendung freigegeben werden. Denken Sie daran, dass alle Ordner bis hinauf zum Stammordner (/) in anderen Ordnern enthalten sind. Bei Stammordnern handelt es sich um Ordner, in denen alle anderen Ordner enthalten sind. Inhaltsbereiche wie **Benutzer**, **Kurse**, **Institution** und **Bibliothek** sind einfach Ordner, die unter dem Stammordner gespeichert sind.

Hinweis Das System lässt keine Unterordner mit gleichem Namen in demselben übergeordneten Ordner zu. Beispielsweise können nicht zwei Ordner mit der Bezeichnung **Gruppenprojekte** im Benutzernamenordner der obersten Ebene erstellt werden. Es dürfen auch nicht zwei Dateien mit demselben Namen in einem Ordner vorhanden sein. Das System berücksichtigt die Groß- und Kleinschreibung. Daher können Dateien und Ordner denselben Namen haben, solange die Groß- und Kleinschreibung unterschiedlich ist. Die Ordner **Gruppenprojekt** und **gruppenprojekt** können beispielsweise in demselben übergeordneten Ordner erstellt werden.

Bereiche für persönliche Inhalte und für öffentliche Inhalte

Die Erstellung separater Ordner für persönliche Inhalte (persönlicher Bereich) und von Ordnern, die für andere Benutzer verfügbar sind (öffentlicher Bereich), ist sehr sinnvoll. Auf diese Weise können Sie Ordner bereitstellen, auf die nur der Benutzer selbst zugreifen und in denen nur er persönliche Inhalte speichern kann. Beispielsweise kann ein persönlicher Ordner laufende Veröffentlichungen und Projekte beinhalten, während in einem anderen Ordner berufsbezogene Inhalte gespeichert sind, die noch nicht freigegeben werden können, wie beispielsweise Lebensläufe oder Anschreiben für Stellenausschreibungen. Für diese persönlichen Ordner werden keinem anderen Benutzer Berechtigungen erteilt.

Wenn Sie ein Dokument für andere Benutzer freigeben möchten, können Sie es in einen öffentlichen Ordner kopieren oder verschieben. Wenn beispielsweise ein Kursleiter an einem Kursdokument arbeitet, kann er den Entwurf zunächst in einem persönlichen Ordner speichern und in einen gemeinsamen Ordner verschieben, sobald das Dokument fertig ist. Auf den gemeinsamen Ordner können alle Benutzer zugreifen, die zu dem Kurs angemeldet sind (öffentlicher Bereich, der so eingestellt wird, dass nur Kursmitglieder darauf zugreifen können). Auf diese Weise können mehrere Benutzer zusammenarbeiten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen persönlicher Ordner

Sie können einen persönlichen Ordner genau wie andere Ordner in der Content Collection mithilfe der Option **Ordner hinzufügen** erstellen. Anhand der Berechtigungen, die für den Ordner erteilt werden, wird bestimmt, ob es sich um einen persönlichen oder öffentlichen Ordner handelt.

- Im Benutzernamenordner entspricht ein persönlicher Ordner einem Unterordner, der für keine anderen Benutzer freigegeben ist. Ein Benutzer kann in dem Ordner mit seinem Benutzernamen einen Unterordner erstellen und muss keinen weiteren Benutzern Berechtigungen für diesen Ordner erteilen.
- In einem Kursordner kann ein persönlicher Ordner speziell dem Kursleiter zur Verfügung stehen oder es können auch Benutzer mit anderen Funktionen innerhalb des Kurses darauf zugreifen. Ein persönlicher Ordner kann z. B. mit Berechtigungen für Kursleiter, Lehrassistent und Inhaltsverwalter erstellt werden. Dieser Ordner wäre für die für den Kurs angemeldeten Teilnehmer nicht verfügbar.

Erstellen öffentlicher Ordner

Wie persönliche Ordner werden öffentliche Ordner genau wie andere Ordner mit Hilfe der Option **Ordner hinzufügen** erstellt. Die für den Ordner erteilten Berechtigungen bestimmen, ob er für mehrere Benutzer und Benutzergruppen verfügbar ist. Jeder Benutzer mit Berechtigungen zum Verwalten kann das Element für weitere Benutzer freigeben.

- Ein öffentlicher Ordner kann in einem Benutzernamenordner erstellt und für eine Gruppe von Benutzern freigegeben werden, die gemeinsam an einem Projekt arbeiten.
- In einem Kursordner kann ein öffentlicher Ordner erstellt und für alle zum Kurs angemeldeten Benutzer freigegeben werden. Dieser Ordner könnte Kursinformationen oder Artikel enthalten, die die gesamte Klasse lesen soll.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einrichten von Ordnerberechtigungen

Organisieren von Ordnern

Es ist sinnvoll, Ihre Ordner so zu organisieren, dass Sie die Ordnerberechtigungen nach Ordner und nicht nach Datei verwalten können. Erstellen Sie beispielsweise einen Ordner, der alle Dateien für ein Gruppenprojekt enthält. Auf diese Weise können Sie den gesamten Ordner für die Gruppenmitglieder freigeben und müssen nicht die Berechtigungen für verschiedene Elemente, die in unterschiedlichen Ordnern gespeichert sind, verwalten.

Für einen Ordner der obersten Ebene, wie beispielsweise den Benutzernamenordner, sollten Sie nur Leseberechtigungen erteilen. Wenn eine Berechtigung für den Ordner der obersten Ebene hinzugefügt oder geändert wird, prüfen Sie alle als **Persönlich** gekennzeichneten Unterordner und Dateien und stellen Sie sicher, dass keine weiteren Berechtigungen versehentlich hinzugefügt wurden, die geschützte Informationen unbeabsichtigt freigeben würden.

Freigeben von Ordnern

Wenn Sie der Content Collection Ordner und Dateien hinzufügen, sollten Sie überlegen, für welche Benutzer und Benutzerlisten die Inhalte freigegeben werden sollen. Versuchen Sie, Ordner zu erstellen, deren Elemente für dieselben Benutzer freigegeben werden sollen. Wenn Elemente, die von denselben Benutzern gemeinsam verwendet werden, über mehrere Ordner verteilt sind, wird die Verwaltung möglicherweise schwierig. Wenn Sie beispielsweise Dokumente erstellen möchten, die für alle Benutzer in der Institution gelten, sollten Sie einen Ordner erstellen, der für alle Systembenutzer freigegeben ist, und anschließend die spezifischen Elemente zum Ordner hinzufügen.

Freigeben von Dateien

Dateien stehen dem Benutzer, der die Datei hinzugefügt hat, automatisch zur Verfügung. Wenn andere Benutzer das Element anzeigen sollen, muss es jedoch zur gemeinsamen Verwendung freigegeben werden.

Dateien erben die Berechtigungen von den Ordnern, in denen sie gespeichert sind. Wenn eine Datei also einem Ordner hinzugefügt wird, für den bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen bereits über Lese- und Schreibberechtigungen verfügen, erhalten diese Benutzer automatisch Lese- und Schreibberechtigungen für die neu hinzugefügte Datei.

Option zum Überschreiben für Ordner

Wenn Sie Berechtigungen für einen übergeordneten Ordner bearbeiten oder hinzufügen, können Sie erzwingen, dass alle Dateien und Unterordner diese Berechtigungen erben. Wenn beispielsweise für den Ordner Lese- und Schreibberechtigungen hinzugefügt werden und ein Element in dem Ordner über die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Löschen verfügt, wird die Berechtigung zum Löschen für die Datei entfernt. Alle Unterordner und Dateien innerhalb des übergeordneten Ordners erhalten in diesem Fall Lese- und Schreibberechtigungen.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden für die Dateien und Unterordner automatisch alle zusätzlichen Berechtigungen, die für den übergeordneten Ordner gelten, erteilt, vorhandene Berechtigungen werden jedoch nicht entfernt. Wenn beispielsweise für den Ordner die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Verwalten hinzugefügt werden und ein Element in

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

dem Ordner über die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Löschen verfügt, bleiben für die Datei die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Löschen erhalten und die Berechtigung zum Verwalten wird hinzugefügt.

Nach dem Bearbeiten der Berechtigungen für einen Ordner können Sie die Berechtigungen für ein Element bearbeiten. Diese werden jedoch überschrieben, wenn die Berechtigungen für den übergeordneten Ordner geändert werden. Daher wird durch das Speichern von Elementen mit demselben Zweck und derselben Zielgruppe in einem Ordner die Verwaltung von Berechtigungen vereinfacht.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Freigeben und Finden von Inhalten

Informationen über Tools zum Freigeben und Finden von Inhalten

Es stehen mehrere Tools zur Verfügung, die das Freigeben von Inhalten und das Suchen nach freigegebenen Inhalten erleichtern. Diese Optionen sind von der Ebene des freigegebenen Ordners abhängig, z. B. davon, ob Berechtigungen für einen Ordner der obersten Ebene oder für einen Unterordner erteilt werden. Denken Sie daran, dass bei der Freigabe eines Ordners auch Berechtigungen für den gesamten Inhalt des Ordners erteilt werden.

Ordner suchen

Mit Hilfe der Option **Ordner suchen** können Sie nach Ordnern der obersten Ebene suchen, für die Sie Berechtigungen besitzen, beispielsweise, wenn ein anderer Benutzer Ihnen die Leseberechtigung für einen Benutzernamenordner gewährt hat. Wenn Ihnen Berechtigungen für einen Ordner der obersten Ebene erteilt werden, können Sie mit der Option **Ordner suchen** nach dem Ordner suchen und ihn Ihrem Content Collection-Menü hinzufügen. Anschließend können Sie jederzeit schnell auf den Ordner zugreifen.

Sie können einen Ordner der obersten Ebene auch für einen anderen Benutzer freigeben und anschließend die entsprechenden Berechtigungen für dessen Inhalt anpassen, damit der Benutzer nur auf bestimmte Inhalte zugreifen kann. Sie können dem Benutzer beispielsweise die Leseberechtigung für den Benutzernamenordner erteilen. Öffnen Sie anschließend den Ordner und löschen Sie die Leseberechtigungen für die Inhalte, die dem Benutzer nicht zugänglich sein sollen. Der Benutzer kann zwar die Option **Ordner suchen** verwenden, ihm werden jedoch nur bestimmte Ordnerinhalte angezeigt.

Suche

Anhand der Suche können Sie nach allen Dateien und Ordnern suchen, die für Sie freigegeben wurden. Die Suchergebnisse enthalten nur die Elemente, für die Sie Berechtigungen besitzen. Wenn Ihnen Berechtigungen für einen verschachtelten Ordner erteilt wurden (nicht für den Ordner der obersten Ebene), können Sie nach dem Ordner suchen und ihn mit einer Textmarke versehen. Die Option **Ordner suchen** kann nicht auf verschachtelte Ordner angewendet werden.

Zu Speicherort gehen

Über **Zu Speicherort gehen** können Sie direkt auf einen bestimmten Ordner in der Content Collection zugreifen, der für Sie freigegeben wurde. Mit dieser zeitsparenden Funktion können Sie den Pfad zum Öffnen eines Ordners eingeben und gleichzeitig für dessen Speicherort eine Textmarke anlegen.

Textmarken

Textmarken erlauben den schnellen Zugriff auf häufig verwendete Inhalte, ohne dass eine Navigation durch mehrere Ordnerebenen erforderlich ist. Textmarken können nach Bedarf in Ordnern und Unterordnern gegliedert werden. Dieses Tool ist hilfreich, wenn Berechtigungen für verschachtelte Ordner erteilt wurden, da in diesem Fall das Tool **Ordner suchen** nicht verwendet werden kann.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Aufgaben in Arbeitsablauf

Wenn ein Benutzer bezüglich eines Elements Aktionen ausführen soll, ist es sinnvoll, zusammen mit dem Element eine Arbeitsablauf-Aufgabe zu senden. Wenn Sie eine Arbeitsablauf-Aufgabe erstellen, werden Benutzer ausgewählt, für die das Element freigegeben werden soll, und Berechtigungen erteilt. Sie können auch die Option zum Senden einer E-Mail an diese Benutzer auswählen, in der ihnen mitgeteilt wird, dass das Element für sie freigegeben wurde und dass eine entsprechende Arbeitsablauf-Aufgabe angehängt wurde.

Zugänge

Mit Hilfe von Zugängen können Sie eine Datei für einen Benutzer während eines bestimmten Zeitraumes freigeben. Dies ist besonders hilfreich, wenn Dateien für Benutzer freigegeben werden sollen, die keinen eigenen System-Account besitzen. Wenn Sie einen Zugang erstellen, entscheiden Sie, ob mit dem Zugang nur die Leseberechtigung oder die Lese- und Schreibberechtigung für die Datei gewährt wird. Wenn die für den Zugang vorgesehene Zeit verstrichen ist, kann der Benutzer nicht mehr auf die Datei zugreifen.

Portfolios

Mit Hilfe von Portfolios können Sie Dateien auf benutzerdefinierten Webseiten zusammenstellen und organisieren. Diese Portfolios können einzelnen Benutzern oder Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden. Achten Sie unbedingt auf die Berechtigungen für die Dateien, die mit einem Portfolio verknüpft sind. Wenn ein anderer Benutzer über Berechtigungen (die über die Leseberechtigung hinausgehen) für eine Datei verfügt, die mit einem Portfolio verknüpft ist, kann er diese bearbeiten oder löschen, was zu Problemen für die Benutzer des Portfolios führt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Order mit Kursinhalten

Verwalten von Kursinhalten

Administratoren überlegen häufig, ob sie den Ordner **Kurse** in der Content Collection für Kursleiter, Inhaltsentwickler und/oder Teilnehmer verfügbar machen sollen.

Verwenden der Ordner "/Kurse" oder "/Organisationen"

Die Ordner für Kurse und Organisationen können auf verschiedene Weise verwendet werden:

- Als geschützter Bereich für Kursleiter, Lehrassistenten und Inhaltsverwalter für die Erstellung und gemeinsame Verwendung von Dokumentation, zu der eine Verknüpfung aus einem Kurs bestehen kann, damit auch Kursmitglieder sie verwenden können.
- Als Bereich, in dem Teilnehmer direkt auf Kursinhalte zugreifen oder interaktiv daran arbeiten können.
- Als Bereich, der breiten Benutzergruppen zum Zugriff auf Dokumente und als Arbeitsbereich dient, beispielsweise für die Kursleiter einer Abteilung oder alle Kursleiter, die an einem bestimmten Forschungsthema interessiert sind.

Verwenden der Ordner "/Kurse" oder "/Organisationen" als geschützte Bereiche

Der Ordner **Kurs** kann als geschützter Bereich verwendet werden, in dem Kursleiter, Lehrassistenten und Inhaltsverwalter Dokumentation erstellen und untereinander austauschen. Es müssen keine zusätzlichen Berechtigungen erteilt werden, da diese Funktionen bereits standardmäßig über uneingeschränkten Zugriff für ihre Kurse verfügen.

Wenn Inhalte im Ordner **Kurs** erstellt wurden, kann innerhalb des Kurses eine Verknüpfung erstellt werden, um diese für die Kursmitglieder freizugeben.

Gewähren von selektivem Zugriff auf Kurs- oder Organisationsordner für Teilnehmer

Kursleiter möchten möglicherweise den Teilnehmern Zugriff auf den Kursordner gewähren, damit sie an Gruppenprojekten oder gemeinsamer Dokumentation mitarbeiten können. Hierfür muss die Berechtigung für den Kursordner der obersten Ebene (mit dem Namen der Kurs-ID) auf die Teilnehmer ausgedehnt werden. Die Verfügbarkeit von Unterordnern kann selektiv aufgehoben werden, indem Sie die Berechtigung für Teilnehmer für diese 'privaten' Ordner löschen.

Bereitstellen von Speicherplatz, Arbeitsbereichen und Zugriffsmöglichkeiten für Content Collections

In vielen Institutionen gibt es Benutzergruppen, die nicht Mitglied im selben Kurs oder derselben Organisation sind und dennoch Zugriff auf dieselben Inhalte benötigen.

Um dies zu ermöglichen, kann der Systemadministrator eine Kurs- oder Organisations-ID für einen nicht existierenden Kurs, beispielsweise "Botanik1", erstellen und alle Benutzer, die mit Inhalten zu diesem Thema arbeiten, als Kursleiter, Inhaltsverwalter oder Teilnehmer bei diesem Kurs anmelden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel dafür, wie dieser Kurs eingerichtet werden kann:

- Weisen Sie Inhalts-Managern in dem Kurs die Funktion des Kursleiters zu, damit sie für alle Inhalte über die Berechtigung zum Verwalten verfügen. Damit können sie eine Verknüpfung zu den Materialien aus ihren Kursen erstellen.
- Weisen Sie in einem Kurs Inhaltsentwicklern die Funktion von Inhaltsverwaltern zu und erteilen Sie ihnen für alle Inhalte die Berechtigung zum Schreiben. (Löschen Sie die standardmäßige Berechtigung zum Verwalten für Inhaltsverwalter oder erstellen Sie eine neue Portalfunktion, die für den Kursordner nur über die Berechtigung zum Lesen und Schreiben verfügt.)
- Wenn Nutzer von Inhalten (Kursleiter) von ihren Kursen aus eine direkte Verknüpfung zu den Materialien erstellen möchten, müssen sie in dem Kurs die Funktion des Kursleiters innehaben. Anderenfalls benötigen sie zum Anzeigen der Materialien lediglich die Berechtigung zum Lesen und können die Materialien zuerst in ihre eigenen Kursordner kopieren, bevor sie sie verknüpfen.

Heben Sie die Verfügbarkeit des Kurses auf, um sicherzustellen, dass Sie vom Bereich **/Kurse** der Content Collection darauf zugreifen können, nicht jedoch über eReserves, den Kurskatalog oder die Portalmodule für Kurse.

Solange die Kurs-ID nicht gelöscht wird, wird der Kursordner in der Content Collection angezeigt. Damit sind die Inhalte auch über die Verfügbarkeitsdauer eines einzelnen Kurses hinaus zugänglich.

Erstellen von Ordnern im Inhaltsbereich von Kursen

Die Kurs- und Organisationsordner verwenden vorhandene IDs (Kurs- und Organisations-IDs) zur Erstellung von Unterordnern. Wenn beispielsweise ein Kurs die Kurs-ID "Biologie100" hat, wird der Kursordner in der Content Collection automatisch Biologie100 genannt. Es ist nicht möglich, Ordner manuell zu den Kurs- und Organisationsordnern der obersten Ebene hinzuzufügen. Innerhalb der spezifischen Kurs- oder Organisationsordner können jedoch Unterordner mit Hilfe der Option **Ordner hinzufügen** hinzugefügt werden.

Zugreifen auf den Inhaltsbereich eines Kurses

Administratoren müssen Überlegungen dazu anstellen, wer auf die Kursordner zugreifen kann. Standardmäßig ist das System so eingerichtet, dass Kursleiter, Lehrassistenten und Inhaltsverwalter über uneingeschränkten Zugriff verfügen. Dies bedeutet außerdem, dass der Ordner erstellt wird, wenn einer dieser Benutzer zum ersten Mal auf die Registerkarte **Content Collection** zugreift.

Diese standardmäßigen Funktionszuweisungen können Sie bearbeiten, indem Sie in der Administration auf **Inhaltsbereichsverwaltung** und dann auf **Einstellungen für die Erstellung von Standardordnern** klicken und dann im Kontextmenü des Orders /Kurse die Option **Bearbeiten** wählen. Durch Auswählen zusätzlicher Kursfunktionen erhalten die jeweiligen Benutzer uneingeschränkten Zugriff. Wenn Benutzer wie beispielsweise die Kursteilnehmer in einem Bereich nur über die Berechtigung zum Lesen verfügen sollen, müssen Sie die Berechtigung auf der Seite **Berechtigung verwalten** des betreffenden Kurses ändern, nachdem der Kurs erstellt wurde.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Institutionsordnern

Organisieren des Institutionsordners

Der Institutionsordner ist in zwei Hauptbereiche unterteilt, einen für Institutionsinhalte und einen für Bibliotheksinhalte.

Als Ergänzung oder Alternative können für ganze Abteilungen, Zweigbibliotheken oder beliebige Benutzergruppen innerhalb der Institution Ordner erstellt werden, die den Anforderungen der Mitglieder besser gerecht werden als ein einzelner Kurs oder eine Organisation für die Speicherung von und den Zugriff auf Kursinhalte.

Neben dem Kursinhaltsbereich kann der Institutionsbereich eingesetzt werden, um die Anforderungen der Benutzer innerhalb eines weiteren Spektrums zu erfüllen als ein Kurs oder eine Organisation. die den Anforderungen der Mitglieder besser gerecht werden als ein einzelner Kurs oder eine Organisation für die Speicherung von und den Zugriff auf Kursinhalte.

Die Einrichtung dieses Bereichs umfasst die Erstellung von Unterordnern und die Festlegung von Berechtigungen für diese Ordner, um den Zugriff darauf zu steuern. Im Institutionsbereich erhalten alle Systembenutzer eine Leseberechtigung für den Institutionsordner. Diese Berechtigung wird auf alle Unterordner unter dem Institutionsordner ausgedehnt. Nachdem Sie einen Unterordner erstellt haben, können Sie über die Seite **Berechtigung verwalten** den Zugriff darauf festlegen.

Ein typisches Verwendungsbeispiel: Sie erstellen im Institutions- oder Bibliotheksordner einen Unterordner, löschen für den Unterordner die Leseberechtigung für alle Systembenutzer und erteilen spezifische Berechtigungen für den Unterordner, sodass ihn nur eine bestimmte Benutzergruppe anzeigen kann und eine noch kleinere Gruppe innerhalb dieser Gruppe die Berechtigung zum Schreiben und Löschen von Elementen und zum Verwalten des Unterordners besitzt. Nachfolgend werden spezifische Beispiele erläutert.

Für den Unterordner **eReserves** im Bibliotheksordner gelten besondere Regeln und Verwendungsmöglichkeiten. Spezifische Informationen zu **eReserves** finden Sie in der Zusatzdokumentation weiter unten.

Erstellen freigegebener Kursinhalte

Da Kursordner nur begrenzte Zeit verfügbar sind, sollten öffentliche Inhalte, die für viele Kursleiter nützlich sein können, an zentraler Stelle zugänglich gemacht werden. Auf diese Weise können Sie Ordner für verschiedene Inhaltstypen erstellen, z. B. für Biologie, Französisch und Mathematik.

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für das Festlegen von Berechtigungen:

1. Löschen Sie für die Unterordner die Leseberechtigung für alle Systembenutzer.
2. Erteilen Sie den Benutzern oder Benutzergruppen, die diesen Bereich verwalten sollen, uneingeschränkten Zugriff (Lesen, Schreiben, Löschen und Verwalten). Benutzer mit der Berechtigung zum Verwalten können weitere Unterordner erstellen, Berechtigungen erteilen und Ordnereigenschaften festlegen.
3. Überlegen Sie, welche Benutzer oder Benutzergruppen die Inhalte für einen Unterordner erstellen werden, und weisen Sie ihnen die Berechtigung zum Lesen und Schreiben zu.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Erteilen Sie den Kursleitern oder Inhaltsverwaltern, die die Inhalte möglicherweise verwenden möchten, die Berechtigung zum Lesen. Die Kursleiter können keine direkte Verknüpfung von ihrem Kurs aus zu diesen Inhalten erstellen, da sie für die Dateien nicht über die Berechtigung zum Verwalten verfügen. Stattdessen können Sie die Datei in ihren Kurs- oder Benutzerordner kopieren und bei Bedarf verknüpfen.

Erstellen von Bibliotheksinhalten im Bibliotheksordner

Ähnlich wie bei obigem Beispiel können auch im Bibliotheksordner beispielsweise Unterordner für die Rechtsbibliothek und die Medizinbibliothek eingerichtet werden. Anschließend können den Bibliotheksverwaltern dieser Institution zusätzliche Berechtigungen erteilt werden. Mindestens ein Bibliotheksverwalter, der die Ordner verwaltet, erhält die Berechtigung zum Verwalten, anderen Bibliotheksverwaltern können Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und möglicherweise auch zum Löschen erteilt werden. Dozenten, andere Mitarbeiter und Teilnehmer, die die Inhalte eines bestimmten Ordners anzeigen sollen, erhalten basierend auf einer Benutzerliste oder Institutionsfunktion die Berechtigung zum Lesen. Denken Sie daran, die Leseberechtigung für alle Systembenutzer für die Ordner zu löschen, die für einen bestimmten Teil der Community als geschützt oder privat gelten.

Erstellen persönlicher und öffentlicher Ordner

Der Administrator kann innerhalb des Institutionsbereichs persönliche und öffentliche Unterordner erstellen.

- **Persönlicher Ordner**: Der Zugriff auf einen persönlichen Ordner ist auf einen oder einige wenige Benutzer beschränkt. Sie könnten beispielsweise einen Ordner erstellen, auf den nur die Bibliotheksverwalter zugreifen können. Diese können diesen Bereich verwenden, um Dokumente zu Verfahren und Vorgehensweisen der Bibliothek zu verwalten.
- **Öffentlicher Ordner**: Die Inhalte in öffentlichen Ordnern werden in der Regel einer großen Anzahl von Benutzern zur Verfügung gestellt. Sie könnten beispielsweise einen Ordner mit allen Zeitplänen für Sportteams erstellen und dann für alle System-Accounts verfügbar machen.

Hinweis Als Administrator können Sie festlegen, dass der Institutionsbereich öffentlichen Informationen vorbehalten ist und in diesem Bereich keine geschützten Inhalte gespeichert werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Planen der Anpassung

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie beim Einrichten und Anpassen des Layouts und Stils der Benutzeroberfläche für die Content Collection vorgehen müssen. Vor dem Anpassen der Benutzeroberfläche sollten zunächst die einzelnen Bereiche und Tools der Content Collection identifiziert werden. Dazu gehören unter anderem:

- Inhaltsbereiche wie **Meine Inhalte** und **Kursinhalte**
- Tools wie Portfolios und der Lernobjektkatalog
- Aktionen, die Sie für ein Element ausführen können und die in der Aktionsleiste der Inhaltsliste angezeigt werden

Bei der Festlegung der optimalen Anzeigeoptionen für die Content Collection sollten Sie die Elemente der Benutzeroberfläche aus der Perspektive der betroffenen Benutzergruppen betrachten und die Institutionsstandards berücksichtigen.

Institutionsfarbe

Die meisten Institutionen unterstreichen ihre Identität mit eigenen Farben. In Blackboard Learn (einschließlich Content Collection-Menü) kann eine individuelle Farbauswahl getroffen werden. Es wird empfohlen, die Farbauswahl für alle Tools gleichzeitig zu treffen, auch wenn Sie planen, bestimmte Tools erst später zur Verwendung freizugeben. Auf diese Weise bleibt die Farbauswahl eine einmalige Angelegenheit.

Tipp Stark kontrastierende Farben verleihen dem Text eine bessere Lesbarkeit. Wenn die Farben der Institution bei gemeinsamer Verwendung die Lesbarkeit des Textes beeinträchtigen, sollten Sie als Zweitfarbe Schwarz oder Weiß verwenden.

Tools

Berücksichtigen Sie, dass sich bestimmte Sicherheitsrichtlinien auf die Verwendung bestimmter Tools im System auswirken können. Portal-Clients können Tools basierend auf den Richtlinien und Bereitstellungsplänen für das System für Benutzer mit bestimmten Institutionsfunktionen verfügbar machen.

Bestimmungen

Berücksichtigen Sie etwaige Bestimmungen Ihrer Institution bezüglich der gemeinsamen Verwendung von Dateien, der Verwendung bestimmter Dateitypen hinsichtlich Copyright-Gesetzen oder Speicherplatz und Verfügbarkeit der Festplatte. Diese Bestimmungen sollten Sie mit den beteiligten Gruppen besprechen, bevor Sie die Content Collection einrichten.

Terminologie

Berücksichtigen Sie bei der Anzeige eines Tools geltende Benennungskonventionen Ihrer Institution. Wenn die Institution beispielsweise die Bezeichnung "Klasse" anstelle von "Kurs" verwendet, könnte ein geeigneter Name für diesen Bereich "Inhalte für Klasse" sein. Wenn die Institution ihren Lernobjektkatalog bisher unter einem anderen Namen geführt hat, sollten Sie diesen für den Toolbox-Header und das Symbol-Label verwenden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zugriff für Kursleiter, Inhaltsverwalter, Bibliotheksverwalter, Katalog-Manager, Teilnehmer

Berücksichtigen Sie bei der Festlegung der Verfügbarkeit von Tools die Benutzer, die möglicherweise Zugriff auf das Tool benötigen, bevor es für die Verwendung durch die allgemeinen Systembenutzer bereit ist. Wenn Sie beispielsweise das Portfolio-Tool bereitstellen, können Sie zunächst nur eine Gruppe von Pilot-Benutzern, z. B. den Kursleitern, den Zugriff erteilen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anpassen von Tools und Aktionen

Informationen zu Tools und Aktionen

Jede Art von Aktivität in der Content Collection wird als Aktion oder Tool betrachtet. Aktionen, wie das Kopieren, Verschieben oder Entfernen, werden für in der Content Collection gespeicherte Elemente durchgeführt. Bei einem Tool handelt es sich um einen Vorgang oder eine Reihe von Aktionen. Es wird im Content Collection-Menü (im linken Browser-Frame) angezeigt. Beispiele für Tools sind Portfolios und der Lernobjektkatalog.

Anpassen von Tools und Aktionen

Sie können Tools und Aktionen für das gesamte System anpassen und steuern. Die nachfolgende Tabelle führt die Tools und Aktionen, ihre Position innerhalb der Content Collection sowie Informationen dazu auf, wie ihr Layout angepasst werden kann.

Tool oder Aktion	Anzeigeort	Anzeigeoptionen anpassen
e-Reserves	Unterordner der Bibliothek, unter dem Abschnitt mit dem standardmäßigen Namen **Institutionsinhalte**.	Symbol umbenennen
Lernobjektkatalog	Toolbox im Content Collection-Menü	Symbol und Tool umbenennen. Farbe von Header und Text wählen.
Portfolios	Toolbox im Content Collection-Menü	Symbol und Tool umbenennen. Farbe von Header und Text wählen.
Virtuelle Festplatte	Erster Bereich des Content Collection-Menüs (standardmäßig **Meine Inhalte**)	Symbol und Tool umbenennen. Farbe von Header und Text wählen.
Schaltflächen der Aktionsleiste (zehn Vorgänge)	Aktionsleiste oberhalb der Inhaltsliste	Schaltflächen für die Anzeige auswählen, einschließlich **Webordner**, **Element hinzufügen**, **Ordner hinzufügen**, **Kopieren**, **Verschieben**, **Löschen**, **Arbeitsablauf**, **Elemente per E-Mail senden**, **Elemente mit Textmarke versehen** und **Elemente herunterladen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Systemverfügbarkeit und Anzeigeoptionen

Informationen zu Systemverfügbarkeit und Anzeigeoptionen

Sie können die Verfügbarkeit aller Tools und Aktionen in der Content Collection für das gesamte System festlegen. Als Administrator können Sie außerdem die Darstellung des Tools (z. B. Schriftart und Farbe) steuern sowie welchen Benutzern es angezeigt wird.

Verwalten von Systemverfügbarkeit und Anzeigeoptionen

Die Systemverfügbarkeit eines Tools wird im Bereich **Content Management** der Administration über den Tool-Link gesteuert. Administratoren können Tools allen Benutzern im System oder nur Benutzern mit bestimmten Funktionen innerhalb der Institution zur Verfügung stellen. Über die Seite **Anzeigeoptionen** können Administratoren steuern, ob ein Tool im Content Collection-Menü angezeigt wird. Außerdem können Sie die Darstellung eines Tools innerhalb des Menüs anpassen. In der folgenden Tabelle werden diese Begriffe erläutert.

Begriffsbestimmung	Worum geht es?	Wie erreiche ich es?
Systemverfügbarkeit	Die Verfügbarkeit des Tools für das gesamte System bestimmen.	Jedes Tool verfügt über einen eigenen Link im Bereich **Content Management** der Administration.
Anzeigeoptionen	Bestimmen, ob ein Tool oder Element angezeigt wird, und seine Darstellung festlegen.	Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigeoptionen für Inhaltsliste

Sie können festlegen, welche Aktionen Benutzer auf der Seite für die Inhaltsliste ausführen können. Sie können beispielsweise die Option zum Kopieren von Elementen auf der Seite für die Inhaltsliste zur Verfügung stellen oder ausblenden. Außerdem können Sie festlegen, welche Spalten auf der Seite angezeigt werden.

So stellen Sie die Anzeigeoptionen für die Inhaltsliste ein

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Anzeigeoptionen für Inhaltsliste**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Anzeigeaktionen	Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, um auszuwählen, welche Elemente in der Aktionsleiste angezeigt werden sollen. Nicht angezeigte Aktionen sind ausgeblendet. Sie sind nicht beschränkt.
Spalten anzeigen	Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, um auszuwählen, welche Spalten in der Inhaltsliste angezeigt werden.
Beschränkungsinformationen	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um zu bestimmen, ob für diese Dateien Beschränkungsinformationen eingeblendet werden.
Standardelemente pro Seite	Wählen Sie die Anzahl der Elemente aus, die pro Seite angezeigt werden.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Menüanzeigeoptionen

Sie können die Darstellung des linken Navigationsmenüs für Benutzer anpassen. Sie können beispielsweise festlegen, dass die Benutzer das Menü nur in der Symbol- oder nur in der Ordneransicht anzeigen können. Wenn beide Optionen verfügbar sind, können sie auch eine Standardansicht auswählen.

So legen Sie die Menüanzeigeoptionen fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Menüanzeigeoptionen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Menüanzeigeoptionen	
Content Collection-Menüanzeige	Wählen Sie die Menüansicht aus, die den Benutzern zur Verfügung stehen soll.
Optionen für die Ordneransicht	
Symboloption 'Alle einblenden/Alle ausblenden' anzeigen	Wählen Sie **Ja** aus, damit die Symbole zum Ein-/Ausblenden den Benutzern angezeigt werden. Diese Symbole werden nur in der Ordneransicht des Menüs angezeigt. Wählen Sie **Nein** aus, wenn die Symbole zum Ein-/Ausblenden verborgen sein sollen.
"Aktualisieren" anzeigen	Wählen Sie **Ja** aus, damit die Option **Aktualisieren** den Benutzern zur Verfügung steht. Diese Option wird nur in der Ordneransicht angezeigt. Wenn Sie diese Option auswählen, können die Benutzer das linke Navigationsmenü aktualisieren, damit Änderungen, die am Menü vorgenommen wurden, angezeigt werden. Wählen Sie **Nein** aus, wenn die Option **Aktualisieren** den Benutzern nicht zur Verfügung stehen soll.

Benutzereinstellung

Wenn sowohl die Ordner- als auch die Symbolansicht aktiviert ist, setzt die Einstellung des Benutzers den vom Administrator festgelegten Standard außer Kraft. Wenn der Benutzer beispielsweise die Symbolansicht auswählt, wird diese auch dann angezeigt, wenn der Administrator die Orderansicht als Standard festgelegt hat.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Symbolansicht

Über die Seite **Symbolansicht verwalten** können Sie das Layout der Symbolansicht im Content Collection-Menü steuern. Die Symbolansicht enthält Symbole, über die die Inhaltsbereiche im Hauptfenster geöffnet werden. Änderungen an der Symbolansicht wirken sich NICHT auf die Ordneransicht der Content Collection aus.

So verwalten Sie die Symbolansicht

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Anzeigeelemente verwalten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Inhaltsbereichs oder des Tools auf **Symbolansicht**.
4. Bearbeiten Sie den **Symbolnamen** oder ändern Sie die **Symbolverfügbarkeit**.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Eigenschaften der Symbolansicht

Die in der Symbolansicht angezeigten Symbole können umbenannt sowie aktiviert und deaktiviert werden.

So legen Sie die Symboleigenschaften fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.
2. Wählen Sie **Anzeigeelemente verwalten** aus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Inhaltsbereichs oder des Tools auf **Symbolansicht**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Symbolname	
Symbolname *	Bearbeiten Sie den Namen des Inhaltsbereichs. Der aktuelle Name wird in diesem Feld angezeigt.
Symbolverfügbarkeit	
Tools in der Symbolansicht anzeigen	Wählen Sie mit **Ja** oder **Nein** aus, ob ein Symbol für den Inhaltsbereich angezeigt werden soll. Wenn Sie **Nein** auswählen, wird dieser Bereich nicht im Navigationsmenü auf der linken Seite angezeigt. Dieser Bereich wird im System ausgeblendet, nicht deaktiviert.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ordneransicht

Über die Seite **Ordneransicht verwalten** können Sie das Layout der Ordneransicht im Content Collection-Menü steuern. In der Ordneransicht wird eine Baumstruktur der Ordner in jedem Bereich der Content Collection angezeigt. Die Benutzer können Ordner und Unterordner ein- und ausblenden sowie auf Tools und Portfolios zugreifen. Änderungen an der Ordneransicht wirken sich NICHT auf die Symbolansicht der Content Collection aus.

So verwalten Sie die Ordneransicht

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Anzeigeelemente verwalten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Inhaltsbereichs oder des Tools auf **Ordneransicht**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Eigenschaften der Ordneransicht

Administratoren können die Namen der Bereiche, die in der Ordneransicht angezeigt werden, ebenso ändern wie die Farbe der Header-Bereiche und die Verfügbarkeit des Bereichs.

So legen Sie die Eigenschaften der Ordneransicht fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Anzeigeelemente verwalten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Inhaltsbereichs auf **Ordneransicht**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Symbolname	
Name *	Bearbeiten Sie den Namen des Inhaltsbereichs. Der aktuelle Name wird in diesem Feld angezeigt.
Header-Optionen	
Lernobjekte in der Ordneransicht anzeigen	Wenn **Ja** ausgewählt ist, wird dieser Bereich in der Ordneransicht angezeigt. Wenn **Nein** ausgewählt ist, wird dieser Bereich ausgeblendet, jedoch nicht deaktiviert.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anpassen der Aktionsleiste

Sie können festlegen, welche Aktionen in der Inhaltsliste angezeigt werden. Aktionen, die Sie für Elemente in der Liste ausführen können, werden in der Aktionsleiste angezeigt. Beispiele hierfür sind **Webordner**, **Kopieren**, **Löschen** und **Aufgaben in Arbeitsablauf**. **Webordner** ist gleichzeitig ein Tool und ein Aktionselement. Die Anzeige dieser Schaltfläche in der Aktionsleiste wird auf der Seite **Anzeigeoptionen für Inhaltsliste** festgelegt, die Systemverfügbarkeit des Tools wird jedoch in der Administration über den Link **Webordner** angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter WebDAV für Webordner konfigurieren.

Tipp Wenn Sie die Verfügbarkeit von Webordnern im System aufheben, sollten Sie das entsprechende Aktionselement von der Aktionsleiste der Benutzeransicht löschen.

So ändern Sie den Namen eines Tools in der Symbolansicht

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Anzeigeelemente verwalten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für das Tool auf **Symbolansicht**.
4. Geben Sie im Feld **Symbolname** den neuen Namen des Tools ein.

So ändern Sie den Namen eines Tools in der Ordneransicht

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Anzeigeoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Anzeigeelemente verwalten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für das Tool auf **Ordneransicht**.
4. Geben Sie im Feld **Header-Bezeichnung** den neuen Namen des Tools ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Portfolios

Portfolios sind ein ungemein hilfreiches und leistungsstarkes Tool für die akademische und berufliche Weiterentwicklung. Mit ihrer Hilfe können die Benutzer Artefakte, also Beispiele für ihre im Lauf der Zeit absolvierte Arbeit, effizient zusammenstellen und organisieren. Mit Portfolios kann der Fortschritt zu bestimmten Zeitpunkten oder der Fortschritt insgesamt nachgewiesen werden. Portfolio-Autoren verfügen über leistungsstarke Tools, mit denen sie ihre Informationen in einem einheitlichen, personalisiertem Format anzeigen können.

Portfolio-Typen

Im System stehen drei verschiedene Portfolio-Typen zur Verfügung:

- **Persönliche Portfolios**: Persönliche Portfolios verfügen über robustere Tools für Autoren und bieten so eine größere Flexibilität bei der Personalisierung des Portfolio-Formats. Die Benutzer können Farben, Schriftarten, Hintergrundgrafiken und das Gesamtlayout des Inhalts anpassen und sind nicht auf die klassische, Frame-basierte Darstellung der Standard-Portfolios beschränkt. Über persönliche Portfolios erfassen Autoren eine oder mehrere unabhängige Entitäten, die als "persönliche Artefakte" bezeichnet werden und den eigentlichen im Portfolio dargestellten Inhalt enthalten. Innerhalb des Portfolios werden die Artefakte durch Platzieren auf den Portfolio-Seiten organisiert. Artefakte können im Rahmen der Portfolio-Erstellung oder unabhängig davon erstellt werden. Erstellte Artefakte können in anderen Portfolios wiederverwendet werden.

  Administratoren können Portfolio-Vorlagen definieren, deren Einstellungen für das gesamte erstellte Portfolio gelten. Mithilfe von Vorlagen können alle Aspekte des Portfolio-Formats sowie das Gesamtlayout definiert werden. Vorlagenentwickler können festlegen, ob für bestimmte Vorlageneinstellungen Einschränkungen gelten (und dass sie nicht geändert werden können).
- **Outcomes-Portfolios**: Outcomes-Portfolios und persönliche Portfolios haben eine ähnliche Funktionsweise. Outcomes-Portfolios sind in Blackboard Learn integriert und können innerhalb dieses Systems verwendet werden, um einen standardisierten Arbeitsablauf für die Überprüfung von Portfolios zu definieren. Outcomes-Portfolios werden immer anhand einer Vorlage generiert, damit alle Portfolios einheitlich gestaltet sind. Outcomes-Portfolios sind verfügbar, wenn Outcomes Assessment-Funktionen lizenziert sind. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Implementierungsdokumentation.
- **Standard-Portfolios:**: Ein Standard-Portfolio ist ein einfaches Tool zur schnellen Erstellung von Portfolios. Standard-Portfolios verfügen über ein vereinfachtes Design. Außerdem werden keine Artefakte verwendet, sodass es schwieriger ist, Inhalt in anderen Portfolios wiederzuverwenden. Standard-Portfolios können von Administratoren deaktiviert werden. Die Features und Funktionen von Standard-Portfolios werden in einem eigenen Kapitel behandelt.

Meine Portfolios

Sie können Portfolios über die Seite **Meine Portfolios** anzeigen, erstellen und überprüfen. Auf die Seite **Meine Portfolios** können Sie mit Hilfe der Navigations-Steuerelemente auf der linken Seite der Registerkarte **Content Collection** oder über das Portalmodul **Meine Portfolios** zugreifen, das eventuell auf anderen Registerkarten angezeigt wird.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die Seite **Meine Portfolios** enthält eine Funktion, mit der Sie nach bestimmten Portfolios suchen können. Die Portfolio-Liste enthält Informationen zum Typ des Portfolios, seiner Verfügbarkeit und Links zum Lesen von Kommentaren und Verwalten der Portfolio-Einstellungen.

Um ein Portfolio über die Seite **Meine Portfolios** anzuzeigen, klicken Sie auf den Namen des Portfolios.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Portfolios

Administratoren können die Portfolio-Einstellungen über die Administration bearbeiten. Mit Hilfe der Steuerelemente für Portfolios können Administratoren Richtlinien für die Portfolio-Verwendung definieren, so dass die Benutzer zu Vergleichszwecken ähnliche Portfolios erstellen können. Außerdem kann der Administrator bestimmen, welche Portfolio-Typen im System zur Verfügung stehen.

So bearbeiten Sie Portfolio-Einstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Portfolios**.
2. Klicken Sie auf **Portfolio-Einstellungen**.
3. Legen Sie die Verfügbarkeit des Portfolios im System fest. Sie können Portfolios systemweit für alle Benutzer oder Benutzer mit bestimmten Funktionen aktivieren oder deaktivieren.
4. Legen Sie die Verfügbarkeit persönlicher Portfolios fest.
5. Legen Sie die Verfügbarkeit von Standard-Portfolios fest.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

So verwalten Sie Benutzer-Portfolios

Sie können die Portfolios für Benutzer anzeigen und verwalten. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite **Meine Portfolios** für einen bestimmten Benutzer schnell zu öffnen:

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Portfolios**.
2. Klicken Sie auf **Portfolios verwalten**.
3. Geben Sie einen Benutzernamen ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach einem Benutzernamen zu suchen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.
5. Die Seite **Meine Portfolios** des Benutzers wird angezeigt. Der Administrator kann die Portfolios des Benutzers verwalten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Vorlagen für persönliche Portfolios

Administratoren können Vorlagen für persönliche Portfolios definieren. Mit Vorlagen für persönliche Portfolios werden die Struktur und das Format persönlicher Portfolios definiert, denen die Benutzer anschließend entsprechende Artefakte hinzufügen. Mit Hilfe von Vorlagen kann eine Standardstruktur angewendet werden, um sicherzustellen, dass die Portfolios den jeweiligen Lernzielen entsprechen.

Die Benutzer können beim Erstellen persönlicher Portfolios eine Vorlage auswählen.

So erstellen Sie eine Vorlage für ein persönliches Portfolio

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Vorlage für persönliche Portfolios zu erstellen:

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Portfolios**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen für persönliche Portfolios**.
3. Klicken Sie auf **Vorlage erstellen**.
4. Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Dieser Name wird in der Auswahl angezeigt, wenn Benutzer ein persönliches Portfolio erstellen.
5. Geben Sie einen Titel für das Portfolio ein. Der Titel wird oben im Portfolio angezeigt. Die Eingabe einer Beschreibung sowie verschiedener Anweisungen ist optional.
6. Definieren Sie die Inhaltseinstellungen und die Verfügbarkeit der Vorlage.
7. Klicken Sie auf **Senden**. Die Vorlage wird erstellt.
8. Klicken Sie im Kontextmenü für eine Vorlage auf **Vorlage erstellen**.
9. Es werden Optionen zum Bearbeiten der Vorlageneigenschaften, Definieren des Portfolio-Formats und Definieren der Portfolio-Seiten angezeigt. Beim Definieren des Portfolio-Formats bzw. der Portfolio-Seiten kann der Administrator festlegen, ob Benutzer diese Einstellungen bearbeiten oder ergänzen können.
10. Schließen Sie unter Verwendung der folgenden Optionen die Definition der Vorlage ab. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Layoutstil auswählen	
Layout	Wählen Sie ein Layout aus, um die Position der Inhalte und Navigationselemente im Portfolio festzulegen.
Für Empfänger die Bearbeitung zulassen	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, können Empfänger der Portfolio-Vorlage den Hintergrund ihrer Portfolios ändern.
Hintergrund entwerfen	
Hintergrundfarbe	Wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus der Farbpalette aus.
Hintergrundgrafik	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn keine Grafik angezeigt werden soll.
Neue Hintergrundgrafik	Suchen Sie nach einer neuen Hintergrundgrafik.
Für Empfänger die Bearbeitung zulassen	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, können Empfänger der Portfolio-Vorlage den Hintergrund ihrer

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Portfolios ändern.
Schriftarteinstellungen	
Standardschriftart	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Standardschriftart aus. Weisen Sie eine Punktgröße und eine Farbe zu.
Standardschriftart - Vorschau	Die Vorschau der Standardschriftart ist schreibgeschützt.
Für Empfänger die Bearbeitung zulassen	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, können Empfänger der Portfolio-Vorlage die Standardeinstellungen für Schriftarten in ihren Portfolios ändern.
Schriftarteinstellungen für Seitentitel	Klicken Sie auf diese Option, um den Abschnitt **Schriftarteinstellungen für Seitentitel** zu öffnen. Seitentitel werden am oberen Rand jeder Seite im Portfolio angezeigt, sofern sie nicht ausgeblendet sind. Aktivieren Sie die Option **Vorlagenstandards verwenden**, um die Standardschriftart für Titel zu verwenden. Aktivieren Sie die Option **Schriftarteinstellungen für Seitentitel anpassen**, um die Standardschriftart zu ändern.
Schriftarteinstellungen für Seitenüberschriften	Klicken Sie auf diese Option, um den Abschnitt **Schriftarteinstellungen für Seitenüberschriften** zu öffnen. Seitenüberschriften werden auf Portfolio-Seiten angezeigt, sofern sie nicht ausgeblendet sind. Aktivieren Sie die Option **Vorlagenstandards verwenden**, um die Standardschriftart für Überschriften zu verwenden. Aktivieren Sie die Option **Schriftart für Seitenüberschrift anpassen**, um die Standardschriftart zu ändern.
Format für das Navigationsmenü festlegen	
Vorschau	Die Vorschau der Menüelemente ist schreibgeschützt.
Format	Aktivieren Sie die Option **Text** oder **Schaltflächen** für das Format.
Schriftart des Menüs	Aktivieren Sie die Option **Vorlagenstandards verwenden** oder **Schriftart des Navigationsmenüs anpassen**. Wenn Sie **Schriftart des Navigationsmenüs anpassen** aktivieren, wählen Sie eine Hintergrundfarbe und Optionen für die Schriftart aus.
Für Empfänger die Bearbeitung zulassen	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, können Empfänger der Portfolio-Vorlage das Format des Navigationsmenüs in ihren Portfolios ändern.

11. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Vorlagen für Standard-Portfolios

Über die Seite **Portfolio-Vorlage hinzufügen** können Administratoren Vorlagen erstellen und deren Verfügbarkeit festlegen.

Hinweis Sie können Grafik- und Media-Dateien, die in Portfolio-Vorlagen enthalten sind, in einem öffentlichen Ordner der Content Collection zur Verfügung stellen. Sie können beispielsweise für die Institution einen öffentlichen Ordner für die Grafiken der Portfolio-Vorlagen erstellen.

So erstellen Sie eine Vorlage für ein Standard-Portfolio

1. Öffnen Sie die Administration unter **Content Management** und klicken Sie auf **Portfolios**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen für Standard-Portfolios**.
3. Klicken Sie auf **Vorlage erstellen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Vorlageninformationen	
Name	Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein.
Element	Erstellen Sie die Vorlage mithilfe des Textfeldeditors in diesem Bereich. Diese Optionen sind verfügbar, wenn der Textfeldeditor aktiviert ist.
Vorlagenoptionen	
Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit dieser Vorlage für die Benutzer festzulegen. Mit dieser Funktion können Sie Vorlagen erstellen und sie zu einem späteren Zeitpunkt verfügbar machen.	

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Vorlagen für Standard-Portfolios

Für Portfolios werden Vorlagen verwendet, um benutzerdefinierte Webseiten zu erstellen. Der Administrator kann eine Reihe von Vorlagen erstellen, aus denen Benutzer bei der Erstellung eines Portfolios eine Auswahl treffen können. Eine Reihe von Vorlagen sind in der Content Collection eingeschlossen. Der Administrator kann diese Vorlagen entsprechend den Anforderungen der Institution bearbeiten.

Hinweis Vorhandene Portfolio-Seiten werden nicht geändert, wenn eine Vorlage bearbeitet oder gelöscht wird oder wenn ihre Verfügbarkeit aufgehoben wird.

So verwalten Sie Vorlagen für Standard-Portfolios

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Portfolio-Vorlagen**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen für Standard-Portfolios**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Eine Vorlage hinzufügen	Klicken Sie auf **Vorlage erstellen**.
Eine Vorlage löschen	Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen neben den zu entfernenden Vorlagen und klicken Sie auf **Löschen** oder klicken Sie im Kontextmenü neben dem Namen der Vorlage auf **Löschen**. Die Vorlagen werden aus dem System gelöscht.
Änderungen an einer Vorlage vornehmen	Klicken Sie im Kontextmenü für den Vorlagennamen auf **Bearbeiten**. Über diese Seite können Sie die Vorlage und deren Verfügbarkeit bearbeiten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Portfolio-Einstellungen

Über die Seite **Portfolio-Einstellungen** können Sie Portfolios Benutzern mit bestimmten Funktionen zur Verfügung stellen.

So konfigurieren Sie Portfolio-Einstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Portfolios**.
2. Klicken Sie auf **Portfolio-Einstellungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Portfolio-Verfügbarkeit	
Systemverfügbarkeit	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit von Portfolios im System festzulegen. Wenn Sie **Ja** ausgewählt haben, wählen Sie die Benutzerfunktionen aus, die Portfolios erstellen können.
Verfügbar für	***Hinweis*** Wenn die Community Engagement-Funktionen nicht lizenziert sind, ist dieses Feld nicht verfügbar. Wählen Sie die Option **Alle** aus, damit Portfolios allen Systembenutzern zur Verfügung stehen. Wenn die Option Ausgewählte Funktionen aktiviert wird, können nur die betreffenden Funktionen auf das Portfolio zugreifen. Verschieben Sie diese Funktionen mithilfe der Pfeilschaltflächen in die Liste **Ausgewählte Funktionen**. Portfolios stehen Benutzern mit den Funktionen zur Verfügung, die in der Liste **Ausgewählte Funktionen** enthalten sind.
Einstellungen für persönliche Portfolios	
Verfügbarkeit der Portfolio-Erstellung	Legen Sie die Verfügbarkeit der Portfolio-Funktionen fest, indem Sie **Ja** oder **Nein** auswählen. Die Option **Allgemeine Portfolio-Verfügbarkeit** muss aktiviert werden, damit diese Einstellungen relevant sind.
Einstellungen für Standard-Portfolios	
Verfügbarkeit der Erstellung von Standard-Portfolios	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um festzulegen, ob Benutzer Standard-Portfolios hinzufügen können.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Katalogverwaltung

Sie können die Verfügbarkeit von Tools bestimmen, die mit dem Lernobjektkatalog verknüpft sind, und diese Tools und das Senden von Eingaben an den Katalog je nach Benutzerfunktion verfügbar machen.

Hinweis Einige dieser Optionen sind nur verfügbar, wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.

Sie können für das Tool zur Katalogverwaltung einstellen, ob es im ganzen System zur Verfügung steht. Wenn es verfügbar gemacht wird, werden Benutzer mit spezifischen Funktionen ausgewählt, die den Lernobjektkatalog verwalten. Dazu zählen das Hinzufügen und Bearbeiten von Katalogkategorien sowie das Verwalten von Katalogeinträgen. Dieses Tool wird im Content Collection-Menü für alle Katalog-Manager angezeigt.

Hinweis Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können bestimmte Funktionen für die Verwaltung des Katalogs ausgewählt werden. Falls diese Funktionen nicht installiert sind, können nur Administratoren als Katalog-Manager fungieren.

So legen Sie Katalogverwaltungsoptionen fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Lernobjektkatalog**.
2. Wählen Sie **Katalogverwaltungsoptionen** aus. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.
3. Klicken Sie im Feld **Systemverfügbarkeit** auf **Ja**, um das Tool **Katalog verwalten** im System verfügbar zu machen. Wenn Sie **Nein** aktivieren, steht diese Funktion nur Systemadministratoren zur Verfügung. Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, wählen Sie aus, welche Funktionen in der Liste **Auszuwählende Elemente** Zugriff auf die Funktion **Katalog verwalten** erhalten sollen und verschieben diese mit Hilfe der Pfeilschaltflächen in die Liste **Ausgewählte Elemente**.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Katalogverfügbarkeit

Mit dem Tool **Katalog anzeigen** können Benutzer den Lernobjektkatalog durchsuchen. Sie können dieses Tool allen Benutzern im System oder nur Benutzern mit bestimmten Funktionen zur Verfügung stellen. Sie können auch festlegen, dass das Tool **Katalog anzeigen** keinem Benutzer des Systems zur Verfügung steht. Diese Einstellungen können Sie auf der Seite **Katalogverfügbarkeit** auswählen. Das Tool **Katalog anzeigen** wird im Content Collection-Menü den Benutzern mit den auf dieser Seite angegebenen Funktionen angezeigt.

So konfigurieren Sie die Katalogverfügbarkeit

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Lernobjektkatalog**.
2. Klicken Sie auf **Katalogverfügbarkeit**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Systemverfügbarkeit	Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, um die Verfügbarkeit des Tools **Katalog anzeigen** im System festzulegen. Wenn Sie auf **Ja** klicken, wählen Sie aus, für welche Benutzerfunktionen diese Funktion verfügbar sein soll. Wenn Sie auf **Nein** klicken, ist **Katalog anzeigen** für keinen Benutzer im System verfügbar.
Verfügbar für	Klicken Sie auf **Alle**, um das Tool **Katalog anzeigen** für alle Benutzer im System verfügbar zu machen. Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, klicken Sie auf **Ausgewählte Funktionen**, um das Tool für Benutzer mit bestimmten Funktionen verfügbar zu machen. Wählen Sie in der Liste **Auszuwählende Elemente** Funktionen aus und verschieben Sie diese mit Hilfe der Pfeilschaltflächen in die Liste **Ausgewählte Elemente**. Das Tool **Katalog anzeigen** wird im Content Collection-Menü den Benutzern mit den in dieser Liste aufgeführten Funktionen angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen von Katalogeintragsoptionen

Über die Seite **Katalogeintragsoptionen** können Sie festlegen, ob im System Einträge an den Lernobjektkatalog übermittelt werden können. Wenn Katalogeinträge aktiviert sind, können Benutzer mit den ausgewählten Funktionen Content Collection-Elemente an den Katalog übermitteln. Katalog-Manager entscheiden, ob diese Einträge genehmigt oder abgelehnt werden.

So legen Sie Katalogeintragsoptionen fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Lernobjektkatalog**.
2. Klicken Sie auf **Katalogeintragsoptionen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Systemverfügbarkeit	Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, um festzulegen, ob im System Katalogeinträge übermittelt werden können. Wenn Sie auf **Ja** klicken, wählen Sie aus, für welche Benutzerfunktionen diese Funktion verfügbar sein soll. Wenn Sie auf **Nein** klicken, können keine Benutzer des Systems Katalogeinträge übermitteln.
Verfügbar für	Klicken Sie auf **Alle**, damit alle Benutzer Einträge an den Katalog übermitteln können. Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, klicken Sie auf **Ausgewählte Funktionen**, um die Übermittlung von Katalogeinträgen für Benutzer mit bestimmten Funktionen verfügbar zu machen. Wählen Sie in der Liste **Auszuwählende Elemente** Funktionen aus und verschieben Sie diese mit Hilfe der Pfeilschaltflächen in die Liste **Ausgewählte Elemente**.
Öffentlicher Katalogeintrag - Optionen	Zukünftig können Institutionen entscheiden, ob einem öffentlichen Katalog Einträge hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie auf **Ja**, wenn dieser Eintrag in einen öffentlichen Katalog aufgenommen werden soll. Klicken Sie auf **Nein**, wenn der Eintrag nicht für öffentliche Kataloge markiert werden soll. Wenn zukünftig öffentliche Kataloge zur Verfügung gestellt werden, müssen Sie diese Option für jeden hinzugefügten Eintrag auswählen.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zur Bibliothek

Als Administrator sind Sie für die Aktivierung und Verwaltung von Bereichen in der Bibliothek der Content Collection zuständig. Dieses Dokument erläutert die Funktion des Administrators für die Bibliothek und enthält Einzelheiten zur Verwaltung der Bibliotheksberechtigungen und der Verfügbarkeit.

In der Bibliothek werden eReserves, elektronische Manuskripte und andere Ressourcen der Institution veröffentlicht. Sie ermöglicht die Integration in Blackboard Learn und bietet so optimale Möglichkeiten zur gemeinsamen Nutzung und Bereitstellung von Bibliotheksmaterialien.

Die zwei Hauptbereiche der Bibliothek sind **Bibliotheksinhalt** und **eReserves**. Entsprechend den individuellen Anforderungen der Institution kann die Bibliothek durch Hinzufügen von Unterordnern um weitere Bereiche ergänzt werden.

Was ist Bibliotheksinhalt?

Bibliotheksinhalt ist ein Ordner innerhalb der Bibliothek, der gemäß den spezifischen Anforderungen der Institution organisiert werden kann. Dieser Bereich ist für Inhalte vorgesehen, die in der gesamten Institution verwendet werden sollen. Standardmäßig verfügen alle Benutzer automatisch über Lesezugriff für alle Elemente unter **Bibliotheksinhalt**.

Was ist eReserves?

eReserves ist ein Bereich innerhalb der Bibliothek, der Materialien enthält, für die der Zugriff kontrolliert werden muss. Hierzu zählen urheberrechtlich geschützte Dokumente. Dieser Bereich darf nur für Kurse verfügbar gemacht.

Dieser Bereich der Bibliothek wird automatisch nach Kursen organisiert. Jeder Kurs in Blackboard Learn verfügt über einen entsprechenden Ordner in eReserves. Es können keine weiteren Ordner zu eReserves hinzugefügt werden. Ordner und Elemente im eReserves-Ordner der obersten Ebene können nicht verändert werden. Ein Kursordner kann beispielsweise nicht verschoben, gelöscht oder umbenannt werden.

Hinweis Standardmäßig verfügt nur der Administrator über die Berechtigung zum Verwalten der Ordner in der Bibliothek. Der Administrator muss anderen Benutzern, die die Bibliothek verwalten und organisieren sollen, Berechtigungen erteilen. Die Berechtigungen können entweder für Ordner der obersten Ebene oder nur für bestimmte Unterordner erteilt werden. Jeder Benutzer, der über die Berechtigung zum Verwalten des Ordners der obersten Ebene verfügt, kann Berechtigungen für darin enthaltene Ordner erteilen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von eReserves

Informationen zu eReserves

Sie müssen eReserves aktivieren, damit sie den Benutzern zur Verfügung stehen. Wenn Sie eReserves aktiviert haben, wird für jeden Kurs in diesem Bereich ein Kursordner angelegt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eReserves zu aktivieren:

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Content Management-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **eReserves**.
3. Klicken Sie auf **Ja**.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Was geschieht, wenn eReserves aktiviert wird, nachdem die Content Collection bereits verwendet wurde?

Der Administrator kann eReserves jederzeit aktivieren, auch wenn die Benutzer die Content Collection bereits einige Zeit verwendet haben. Wenn eReserves aktiviert wird, nachdem die Content Collection bereits verwendet wurde, werden die Kursordner in eReserves erstellt, sobald der Kursleiter, der Lehrassistent oder der Inhaltsverwalter zum ersten Mal auf die Content Collection zugreift.

Was geschieht, wenn eReserves deaktiviert wird?

Wenn Sie die eReserves-Funktion deaktivieren, werden innerhalb von eReserves keine Ordner für neue Kurse erstellt. Vorhandene Inhalte werden nicht aus eReserves gelöscht, der Bereich **eReserves** wird jedoch im linken Navigationsbereich unter **Bibliothek** nicht mehr angezeigt. Inhalte in eReserves können Sie mit Hilfe der Funktion **Suche** oder **Zu Speicherort gehen** suchen.

Wenn die eReserves-Funktion nach einer Deaktivierung erneut aktiviert wird, werden zuvor (als die Funktion deaktiviert war) nicht angezeigte Kursordner eingeblendet, sobald der Kursleiter, Lehrassistent oder Inhaltsverwalter zum ersten Mal auf die Content Collection zugreift.

Wie werden eReserves-Kursordner erstellt?

Sie können Verzeichnisse für Kurse in der Content Collection und die entsprechenden Ordner in eReserves mithilfe des Befehlszeilen-Tools zur Erstellung von Kursverzeichnissen anlegen. Dieses Tool ist besonders hilfreich, wenn Sie die eReserves-Ordner aktivieren möchten, bevor der Kursleiter, Lehrassistent oder Inhaltsverwalter auf die Content Collection zugreift. Dies würde es beispielsweise Bibliotheksverwaltern ermöglichen, Materialien vor Semesterbeginn hochzuladen.

Hinweis Der Kurs muss bereits in Blackboard Learn vorhanden sein, damit dieses Befehlszeilen-Tool ausgeführt werden kann.

Befehlssyntax:

```
create-course-directory Kurs-ID
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel

Mit der Syntax `create-course-directory history100` wird ein Kursverzeichnis für Geschichte100 erstellt.

Automatische Erstellung von Ordnern durch den Kursleiter

Wenn der Administrator das eReserves-Kursverzeichnis nicht mithilfe des Befehlszeilen-Tools erstellt, werden Kursordner in eReserves automatisch angelegt, wenn der Kursleiter, Lehrassistent oder Inhaltsverwalter zum ersten Mal auf die Content Collection zugreift. Anschließend wird der eReserves-Kursordner allen Benutzern, die zu diesem Kurs angemeldet sind, angezeigt.

Hinweis Wenn der Kursleiter, Lehrassistent oder Inhaltsverwalter auf die Content Collection zugreift, werden alle Kurse, für die er diese Funktion ausübt, gleichzeitig im Ordner `/Kurse` und im Ordner `/eReserves/Kurse` erstellt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der e-Reserves-Einstellungen

Über e-Reserves können Bibliotheksverwalter für Benutzer systemweit Inhalte bereitstellen. Die Inhalte werden im Ordner **Bibliotheksinhalt** zur Verfügung gestellt oder innerhalb von e-Reserves in einem Kursordner abgelegt. Administratoren können die Erstellung von e-Reserve-Ordnern über die Seite **e-Reserves verwalten** zulassen oder beschränken. Alle Benutzer außer Gästen und Beobachtern können die Inhalte von e-Reserves-Ordnern anzeigen. Nur der Bibliotheksverwalter kann jedoch Inhalte hinzufügen oder bearbeiten.

So konfigurieren Sie e-Reserve-Einstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Content Management-Einstellungen**.
2. Wählen Sie **e-Reserves**.
3. Wählen Sie **Ja** aus, um für jeden Kurs in Blackboard Learn e-Reserves-Ordner zu erstellen. Wenn Sie **Nein** auswählen, erfolgt keine automatische Erstellung der e-Reserves-Ordner. Wenn Sie **Nein** ausgewählt haben und zu einem späteren Zeitpunkt e-Reserves aktivieren, werden für Kurse, die während der Deaktivierung von e-Reserves hinzugefügt wurden, durch den Kursleiter, Lehrassistenten oder Inhaltsverwalter automatisch Kursordner in e-Reserves erstellt.

e-Reserve-Verzeichnis erstellen

Das Befehlszeilen-Tool **create-course-directory** erstellt ein Verzeichnis für einen Kurs mit einer bekannten Kurs-ID und weist für diesen Kurs und die zugehörigen Funktionen die entsprechenden Berechtigungen zu. Dieses Befehlszeilen-Tool initialisiert außerdem das e-Reserve-Verzeichnis für einen Kurs. Damit dieser Vorgang erfolgreich ist, müssen e-Reserves im System aktiviert werden.

Wenn der Administrator das e-Reserve-Verzeichnis nicht generiert, werden die Kursordner in e-Reserves automatisch generiert, wenn der Kursleiter, Lehrassistent oder Inhaltsverwalter den Ordner **e-Reserves** im Dateisystem auswählt. Wenn beispielsweise der Kursleiter eines Geschichtskurses einen Ordner in e-Reserves erstellen möchte, klickt er auf den Ordner **e-Reserves**. Im Bereich **e-Reserves** wird automatisch ein Ordner mit der Kurs-ID des Geschichtskurses angezeigt.

Bibliotheksverwalterfunktion

Administratoren müssen Bibliotheksverwalter erstellen, die den Inhalt der e-Reserves verwalten. Ein Bibliotheksverwalter ist ein Benutzer, der über uneingeschränkten Zugriff auf die e-Reserves-Ordner verfügt. Bibliotheksverwalter sind die einzigen Benutzer, die Inhalte in diesem Bereich hinzufügen und bearbeiten können. Alle anderen Benutzer, mit Ausnahme von Gästen und Beobachtern, haben lediglich Lesezugriff auf diesen Bereich. Kursleiter können auch Elemente aus e-Reserves zu ihren Kursen hinzufügen.

So erstellen Sie einen Bibliotheksverwalter

Sie können mehrere Bibliotheksverwalter erstellen.

1. Stellen Sie sicher, dass e-Reserves über die Administration aktiviert wurde.
2. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhalte verwalten**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Klicken Sie im Dateisystem auf den Bibliothekslink im Dateisystem.
4. Klicken Sie im Kontextmenü für **e-Reserves** auf **Berechtigungen**.
5. Klicken Sie auf **Bestimmte Benutzer auswählen**.
6. Füllen Sie die Seite aus. Geben Sie den Benutzernamen des Bibliotheksverwalters in das Feld **Benutzername** ein. Wählen Sie im Feld **Berechtigungen** alle Optionen (Lesen, Schreiben, Löschen und Verwalten) aus. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis Bibliotheksverwalter können mithilfe der Option **Ordner suchen** auf e-Reserve-Ordner zugreifen. Kursordner in e-Reserves werden automatisch im Dateisystem des Bibliotheksverwalters angezeigt, wenn der Bibliotheksverwalter zum Kurs angemeldet ist.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Bibliotheksverwaltern

Bibliotheksverwalter sind für die Verwaltung der Inhalte in einem oder mehreren Bereichen der Bibliothek in der Content Collection zuständig. Diesen Benutzern werden Lese-, Schreib-, Verwaltungs- und Löschberechtigungen für Bereiche der Bibliothek gewährt. Anfangs sind im System keine Bibliotheksverwalter enthalten. Den Benutzern werden die Bibliotheksverwalter-Berechtigungen vom Administrator erteilt.

Hinweis Einem Benutzer, der als Bibliotheksverwalter fungiert, können beliebige Kombinationen von Berechtigungen erteilt werden. In diesem Bereich benötigt der Benutzer eine Lese- und Schreibberechtigung, um Dateien hinzuzufügen, die Berechtigung zum Verwalten, um Berechtigungen und Dateieinstellungen festzulegen und die Berechtigung zum Löschen, um Elemente zu entfernen.

Wie wird ein Bibliotheksverwalter erstellt?

Der Administrator kann den Benutzern Bibliotheksverwalter-Berechtigungen erteilen. Ein Bibliotheksverwalter kann in den Bereichen der Bibliothek, für die er über die Berechtigung zum Verwalten verfügt, Berechtigungen für andere Benutzer hinzufügen. Als Administrator können Sie beispielsweise einem einzelnen Benutzer eine Bibliotheksverwalterberechtigung für die gesamte Bibliothek erteilen. Dieser Bibliotheksverwalter könnte dann für die Erstellung weiterer Bibliotheksverwalter zuständig sein und die Verwaltung aller Inhalte der Bibliothek überwachen.

So erstellen Sie einen Bibliotheksverwalter

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhalte verwalten**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für den Bibliotheksordner auf **Berechtigungen**.
3. Klicken Sie auf **Bestimmte Benutzer auswählen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Benutzer auswählen *	
Geben Sie den Namen des Benutzers ein, der für die gesamte Bibliothek über Bibliotheksverwalterberechtigungen verfügen soll. Dieser Benutzer muss über einen Account in Blackboard Learn verfügen. Mithilfe der Option **Durchsuchen** lässt sich der Benutzer leichter auffinden.	
Berechtigungen festlegen	
Berechtigungen *	Ein Bibliotheksverwalter verfügt in seinem Bereich über alle Berechtigungen. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für Lesen, Schreiben, Löschen und Verwalten.
Erweiterte Ordneroptionen	
Überschreiben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer zuvor für die Bibliothek oder einen Bereich über Berechtigungen verfügt hat. Damit werden alle vorherigen Berechtigungen durch die auf dieser Seite ausgewählten neuen Berechtigungen überschrieben.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Datenschutzeinstellungen

Auf der Seite **Datenschutzeinstellungen** wird festgelegt, ob die Datenschutzeinstellungen der Benutzer bei einer Suche in der Content Collection berücksichtigt werden. Die Benutzer können auswählen, ob ihre Benutzerinformationen im Benutzerverzeichnis von Blackboard Learn veröffentlicht werden. Auf der Seite **Datenschutzeinstellungen** können Administratoren festlegen, ob die von den Benutzern gewählten Datenschutzeinstellungen bei einer Suche in der Content Collection berücksichtigt werden.

So konfigurieren Sie die Datenschutzeinstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Content Management-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Datenschutzeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um anzugeben, ob die Datenschutzeinstellungen der Benutzer für das Benutzerverzeichnis respektiert werden. Wenn diese Option auf **Ja** eingestellt ist, werden Benutzer, die nicht im Benutzerverzeichnis aufgeführt werden möchten, bei der Suche in der Content Collection nicht angezeigt. Wenn diese Option auf **Nein** eingestellt ist, werden Benutzer, die nicht im Benutzerverzeichnis aufgeführt werden möchten, bei der Suche in der Content Collection angezeigt. Wenn ein Benutzername bei einer Benutzersuche in der Content Collection nicht angezeigt wird, überprüfen Sie die Einstellungen auf dieser Seite sowie die Einstellungen, die der Benutzer unter **Persönliche Daten** in Blackboard Learn vorgenommen hat.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Einstellungen für virtuelle Festplatten

Wenn ein Benutzer zum ersten Mal auf die Content Collection zugreift, wird im Benutzerverzeichnis automatisch ein Ordner mit seinem Namen angelegt. Über die Seite **Virtuelle Festplatte** können Sie festlegen, für welche Funktionen diese Ordner erstellt werden. Sie können beispielsweise festlegen, dass das System Ordner für Kursleiter, jedoch nicht für Teilnehmer anlegt. Benutzer erhalten uneingeschränkten Zugriff auf ihre Order. Dieser umfasst die Berechtigung zum Lesen, Schreiben, Löschen und Verwalten.

Hinweis Sie können die Standardbeschränkung für diese Ordner mit Hilfe der **Einstellungen für die Erstellung von Standardordnern** festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren der Einstellungen für die Erstellung von Standardordnern.

Wenn eine Benutzer-ID mit Hilfe des Snapshot-Tools geändert wird, ändert sich der Speicherort der virtuellen Festplatte des Benutzers. Alle Inhalte und Berechtigungen bleiben intakt. Alle Verknüpfungen und Webordner, die auf die virtuelle Festplatte des Benutzers verweisen, müssen jedoch aktualisiert werden. Weitere Informationen zu Webordnern finden Sie unter Konfigurieren von WebDAV für Webordner.

So konfigurieren Sie die Einstellungen für die virtuelle Festplatte

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Content Management-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Virtuelle Festplatte**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Verfügbarkeit der virtuellen Festplatte	
Systemverfügbarkeit	Wählen Sie **Ja** aus, damit im Benutzerverzeichnis automatisch Ordner für Benutzer erstellt werden.
Verfügbar für	Für Benutzer mit den im Feld **Ausgewählte Funktionen** angezeigten Funktionen werden im Benutzerverzeichnis automatisch Ordner angelegt. Wählen Sie im Feld **Verfügbare Funktionen** Funktionen aus und verschieben Sie diese Funktionen mithilfe der Pfeilschaltflächen in das Feld **Ausgewählte Funktionen**.

Ändern der Systemverfügbarkeit

Eine Änderung der Systemverfügbarkeit kann sich nachteilig auf Benutzer auswirken, die auf ihre Dateien und Ordner in **Meine Inhalte** zugreifen. Wenn diese Option zunächst auf **Ja** eingestellt ist und in **Nein** geändert wird, nachdem Benutzer ihren Benutzerordnern Elemente hinzugefügt haben, werden die Inhalte nicht mehr angezeigt. Die Inhalte werden zwar nicht aus dem System gelöscht, die Benutzer können jedoch nicht darauf zugreifen. Wird die Systemverfügbarkeit anschließend auf **Ja** zurückgesetzt, werden die Inhalte den Benutzern wieder angezeigt.

Löschen von Institutionsfunktionen

Wenn Sie eine Funktion innerhalb der Institution aus dem System löschen, gehen die Einstellungen für die Ordnererstellung für die entsprechende Benutzergruppe verloren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Benutzerlisten

Mit Hilfe von Benutzerlisten wird Inhalt freigegeben. Benutzer können Inhaltselemente oder Ordner für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen (Benutzerlisten) freigeben. Sie können Benutzerlisten allen Benutzern, keinen Benutzern oder Benutzern mit bestimmten Funktionen innerhalb der Institution zur Verfügung stellen.

So verwalten Sie Benutzerlisten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Content Management-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerlisten verwalten**.
3. Um die Verfügbarkeit einer bestimmten Benutzerliste festzulegen, klicken Sie im Kontextmenü der Liste auf **Bearbeiten**. Wenn die Benutzerliste verfügbar ist, können Sie ihre Verwendung auf bestimmte Institutionsfunktionen beschränken.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren globaler Schemaeinstellungen

Beim globalen Schema handelt es sich um die Struktur der Blackboard Learn-Datenbank. Diese Datenbank ist unabhängig von den Datenbanken zur Dokumentspeicherung und steuert die Verbindungen und den Informationsfluss zu jedem der Dokumentspeicher. Über die Seite **Globale Schemaeinstellungen** kann der Administrator die Einstellungen für die Datenbankverbindungsdauer und die Größe des Verbindungs-Pools bearbeiten.

Eine Beschreibung der Verbindungs-Pools finden Sie unter Konfigurieren der JDBC-Einstellungen. Das globale Schema benötigt einen eigenen Verbindungs-Pool und nimmt bedeutend weniger Verbindungen in Anspruch als jeder einzelne Dokumentspeicher.

So konfigurieren Sie die globalen Schemaeinstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Globale Schemaeinstellungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Globale Schemaeinstellungen	
Zeitlimit bei inaktiver Verbindung	Geben Sie die Anzahl der Sekunden ein, nach denen eine 'inaktive' Verbindung abläuft und aus dem Pool gelöscht wird. Bei einer inaktiven Verbindung erfolgen keine Aktivitäten zwischen der Datenbank und der Content Collection.
Ablauftermin der aktiven Verbindung	Zuweilen bleibt eine Verbindung geöffnet, ist jedoch nicht mehr verwendbar. Eine solche Verbindung wird zuweilen als "aufgehängte Java-Verbindung" bezeichnet. Auch wenn sie nicht verwendbar ist, handelt es sich nicht um eine inaktive Verbindung. Durch das automatische Ablaufen aller aktiven Verbindungen wird sichergestellt, dass aufgehängte Verbindungen schließlich geschlossen werden. Geben Sie die Anzahl der Minuten an, die eine Datenbankverbindung offen bleibt, bevor sie vom System automatisch geschlossen wird. Neue Verbindungen werden bei Bedarf dynamisch erstellt, bis die eingestellte maximale Anzahl an Verbindungen (siehe unten) erreicht ist.
Maximale Größe des Verbindungs-Pools	Geben Sie die maximale Anzahl an Verbindungen an, die im Verbindungs-Pool bestehen dürfen. Wenn Sie eine zu hohe Anzahl wählen, wird möglicherweise die Leistung beeinträchtigt, da der Datenbankserver mehr Ressourcen verbraucht. Ist die Anzahl zu niedrig, dauert die Verarbeitung von Anfragen möglicherweise länger, da die Anfragen möglicherweise in eine Warteschlange eingereiht werden, bis eine Verbindung verfügbar wird.
Minimale Größe des Verbindungs-Pools	Geben Sie die minimale Größe des Verbindungs-Pools an. Da die Anzahl der Verbindungen zum globalen Schema in der Regel gering ist, ist für die meisten Institutionen die Standardeinstellung von 2 Verbindungen geeignet.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Leistungseinstellungen

Über die Seite **Leistungseinstellungen verwalten** können Sie Optionen zum Zwischenspeichern für Dateien und Abfragen festlegen. Diese Einstellungen können die Leistung für Benutzer der Content Collection verbessern.

So konfigurieren Sie Leistungseinstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Leistungseinstellungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Leistungseinstellungen	
Dateicache-Größe	Geben Sie die Größe des Cache in MB an. Das Zwischenspeichern von Dateien verbessert die Leistung, da die Anzahl der Lesevorgänge von der Festplatte reduziert wird. Die Standardeinstellung 1 MB ist für die Zwischenspeicherung von kleinen, häufig verwendeten Dateien geeignet. Die Einstellung kann bei Bedarf auf höchstens 10 MB erhöht werden.
Cache für Abfrageanweisungen aktiviert	Wählen Sie **Ja** aus, um die Zwischenspeicherung von Abfrageanweisungen zu aktivieren. Auf diese Weise wird die Leistung verbessert, wenn dieselben Abfrageanweisungen mehrfach verwendet werden. Wenn Sie **Nein** auswählen, werden die Abfrageanweisungen nicht zwischengespeichert. Die Standardeinstellung ist **Ja**. Durch die Aktivierung der Zwischenspeicherung von Abfrageanweisungen wird die Leistung erheblich verbessert, es wird jedoch in geringem Umfang zusätzlicher Speicher benötigt.
Maximale Antworten auf eine Suche	Geben Sie die Anzahl der Ressourcen an, die auf eine WebDAV-Ressourcensuchanfrage hin zurückgegeben werden. Hierdurch wird verhindert, dass sich das System mit einer Anfrage selbst überlastet. Der Standardwert ist **1000**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Protokolleinstellungen

Fehler- und Informationsmeldungen für das System werden in den Standard-Tomcat-Protokollen generiert. Über die Seite **Protokolleinstellungen** können Sie zusätzliche Informationen generieren, wenn im System ein Problem aufgetreten und eine Fehlerbehebung notwendig ist. Der Blackboard-Support verwendet diese Informationen, um eine Lösung für das Problem zu finden.

Hinweis Nach der Aktivierung von Protokollereignissen müssen Sie Tomcat NICHT neu starten.

Informationen zu Content Collection-Protokollen

Alle Content Collection-Protokolle werden im Protokollverzeichnis im Blackboard-Verzeichnis der obersten Ebene gespeichert. Im Protokollverzeichnis sind Ordner enthalten, in denen Protokolle gespeichert sind, sowie ein Archivordner für Protokolle, die komprimiert und gespeichert wurden, um die Größe der Protokolldateien zu verringern.

So konfigurieren Sie Protokolleinstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Protokolleinstellungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Protokolleinstellungen	
Ereignisse in Datei protokollieren	Wählen Sie **Ja** aus, um Ereignisse in der Content Collection in der Protokolldatei festzuhalten. Wenn Sie **Nein** auswählen, werden keine Ereignisse protokolliert.
Pfad/Name der Protokolldatei	Zeigt den Pfad zur Protokolldatei an. Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden.
Maximale Größe der Protokolldatei (0 für unbegrenzt)	Legen Sie die maximale Größe für eine Protokolldatei fest.
Anzahl der gespeicherten Protokolldateien (0 für unbegrenzt)	Legen Sie die maximale Anzahl der gespeicherten Protokolle fest.
Nachricht zu Protokollinformationen	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus um festzulegen, ob Nachrichten zu Protokollinformationen für die Fehlerbehebung oder die Statistik protokolliert werden sollen. Nachrichten zu schwerwiegenden Ereignissen werden unabhängig von dieser Einstellung protokolliert.
Einstellungen für Protokollverfolgung	
Die Protokolldatei enthält automatisch allgemeine Details zu allen Bereichen der Content Collection. Für Felder, bei denen auf dieser Seite für die Verfolgung **Ja** festgelegt wurde, werden im Protokoll weitere Details angegeben. Für diese Optionen sollte **Nein** festgelegt werden, es sei denn, für das System ist eine Fehlerbehebung erforderlich. Das Aktivieren dieser Optionen kann eine starke Beeinträchtigung der Systemleistung zur Folge haben.	

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einrichten von Dokumentspeichern

Auf der Seite **Dokumentspeicher verwalten** werden die Speicherorte und Details der Dokumentspeicher im System angezeigt. Jedes Verzeichnis der obersten Ebene in der Content Collection, wie beispielsweise /Benutzer oder /Kurse, ist mit einem Dokumentspeicher verknüpft. Sie können u. a. die folgenden Konfigurationseinstellungen für jeden Dokumentspeicher verwalten:

- JDBC-Einstellungen
- Speicherorte und Einstellungen für den Speicher und den temporären Speicher
- Audit Trail-Einstellungen für Löschvorgänge und Berichte

So richten Sie Dokumentspeicher ein

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Dokumentspeicher**. In der nachfolgenden Tabelle werden die verfügbaren Aufgaben beschrieben, die durch Auswahl der Optionen im Kontextmenü des Dokumentspeichers ausgeführt werden.

Ziel . . .	Aktion . . .
Die JDBC-Eigenschaften festlegen	Klicken Sie auf **JDBC-Einstellungen**. Die Seite **JDBC-Einstellungen** wird aufgerufen.
Den Speicherort des Dokumentspeichers ändern	Klicken Sie auf **Temporäre Speichereinstellungen**. Die Seite **Speichereinstellungen** wird aufgerufen.
Den temporären Speicherort für den Dokumentspeicher einrichten	Klicken Sie auf **Temporäre Speichereinstellungen**. Die Seite **Temporäre Speichereinstellungen** wird aufgerufen.
Einen Bericht mit aus diesem Dokumentspeicher gelöschten Elementen erstellen	Klicken Sie auf **Audit Trail-Bericht über Löschvorgänge**. Die Seite "Audit Trail-Bericht über Löschvorgänge" wird aufgerufen.
Die Anzahl der Tage für die Nachverfolgung gelöschter Elemente angeben	Klicken Sie auf **Audit Trail-Einstellungen für Löschvorgänge**. Die Seite "Audit Trail-Einstellungen" wird aufgerufen.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Audit Trail-Einstellungen für Löschvorgänge

Bei Verwendung eines externen Speicherorts können Dateien, die von Benutzern gelöscht wurden, immer noch aus Sicherungen abgerufen werden. Dem Audit Trail für Löschvorgänge können Sie den Speicherort des Dateisystems und den Namen der gelöschten Datei entnehmen. Auf der Seite für Audit Trail-Einstellungen können Sie die Anzahl an Tagen festlegen, die der Audit Trail verfügbar ist. Nach Ablauf dieses Zeitraums steht der Audit Trail für die gelöschte Datei nicht mehr zur Verfügung. Dieses kleine Protokoll wird in der Datenbank gespeichert. Die Lebensdauer kann relativ hoch angesetzt werden, ohne dass dies die Systemleistung beeinträchtigt.

So konfigurieren Sie den Audit Trail für Löschvorgänge

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Dokumentspeicher**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokumentspeichers auf **Audit Trail-Einstellungen für Löschvorgänge**.
4. Geben Sie die Anzahl der Tage an, die der Audit Trail nach dem Löschen der Datei beibehalten wird. Wenn Null eingegeben wurde, wird kein Audit Trail gespeichert.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Audit Trail-Berichten zu Löschvorgängen

Über diese Seite kann der Administrator einen Bericht zu den Daten erstellen, die von Benutzern aus einem bestimmten Unterverzeichnis der Content Collection gelöscht wurden. Diese Daten werden bei der selektiven Dateiwiederherstellung verwendet, um einzelne Dateien, die aus der Content Collection gelöscht wurden, aus einer Sicherung abzurufen. Diese Daten stehen nur so lange zur Verfügung, wie sie in den **Audit Trail-Einstellungen** gespeichert sind.

So erstellen Sie einen Audit Trail-Bericht über Löschvorgänge

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Dokumentspeicher**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokumentspeichers auf **Audit Trail-Bericht über Löschvorgänge**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Audit Trail-Bericht über Löschvorgänge	
Verzeichnisname der obersten Ebene	Hier wird der Name des Verzeichnisses der obersten Ebene angezeigt.
Unterverzeichnispfad	Geben Sie den Pfad des Unterverzeichnisses an, für das ein Bericht erstellt werden soll.
Anfangstermin	Geben Sie das Anfangsdatum für den Bericht ein. Verwenden Sie das Format TT/MM/JJ.
Endtermin	Geben Sie das Enddatum für den Bericht ein. Verwenden Sie das Format TT/MM/JJ.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der JDBC-Einstellungen

Sie können die Einstellungen für Java Database Connectivity (JDBC) für jeden Dokumentspeicher anpassen. JDBC ist ein Java-Standard, der es Java-Anwendungen wie etwa der Content Collection ermöglicht, eine Verbindung zu Datenbanken herzustellen. Mit Hilfe von Gruppenverbindungen, die auch als "Verbindungs-Pools" bezeichnet werden, liest die Content Collection Informationen aus der Datenbank und schreibt Informationen in diese. Wenn in einem Pool ein Element oder eine Verbindung vorhanden ist, kann ein Java-Thread Datenbankressourcen verwenden. Bei jeder Datenanfrage von Endbenutzern wird normalerweise ein Element aus dem Pool in Anspruch genommen. Es besteht jedoch keine Eins-zu-Eins-Beziehung zwischen Benutzeranfragen und der Anzahl der angeforderten Verbindungen. Nach Abschluss der Anfrage wird die Verbindung für einen anderen Benutzer freigegeben.

Wenn die Anzahl der Datenbankanfragen die Anzahl der verfügbaren Verbindungen übersteigt, werden die Anfragen in eine Warteschlange gestellt, bis eine Datenbankverbindung verfügbar ist.

Wird die Content Collection stark in Anspruch genommen, ist normalerweise eine Erhöhung der maximalen Größe des Verbindungs-Pools erforderlich. Auf diese Weise kann die Datenbank mehr Anfragen gleichzeitig verarbeiten. Wenn die maximale Größe des Verbindungs-Pools jedoch zu stark erhöht wird, kann dies die Datenbankleistung auf Grund der größeren CPU- und Speicherauslastung beeinträchtigen. Wenn die maximale Größe des Pools reduziert wird, sinkt die Datenbankauslastung, ist sie jedoch zu gering, kann die Verarbeitung von Benutzeranfragen mehr Zeit in Anspruch nehmen, da sie länger in einer Warteschlange verbleiben, bis Verbindungen freigegeben werden.

In Institutionen kann für jeden Dokumentspeicher ein besonderes Nutzungsmuster vorliegen. Wenn beispielsweise **Virtuelle Festplatte** stark von den Benutzern in Anspruch genommen wird, jedoch nicht der Bereich **Kurse**, ist es sinnvoll, die Anzahl der maximalen Verbindungen für den Dokumentspeicher **/Benutzer** zu erhöhen und die entsprechende Einstellung für den Dokumentspeicher **/Kurse** zu reduzieren.

So konfigurieren Sie JDBC-Einstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Dokumentspeicher**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Dokumentspeicher auf **JDBC-Einstellungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
JDBC-Einstellungen	
Ablauftermin der Verbindung	Zuweilen bleibt eine Verbindung geöffnet, ist jedoch nicht mehr verwendbar. Dies wird gelegentlich als "aufgehängte Java-Verbindung" bezeichnet. Durch das automatische Ablaufen aller aktiven Verbindungen wird sichergestellt, dass aufgehängte Verbindungen schließlich geschlossen werden. Geben Sie die Anzahl der Minuten an, die eine Datenbankverbindung offen bleibt, bevor sie vom System automatisch geschlossen wird. Neue Verbindungen werden bei Bedarf erstellt, bis die eingestellte maximale Anzahl an Verbindungen (siehe unten) erreicht ist.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Maximale Verbindungen	Geben Sie die maximale Anzahl an Verbindungen an, die im Verbindungs-Pool bestehen dürfen. Wenn Sie eine zu hohe Anzahl wählen, wird möglicherweise die Leistung beeinträchtigt, da der Datenbankserver mehr Ressourcen verbraucht. Ist die Anzahl zu niedrig, dauert die Verarbeitung von Anfragen möglicherweise länger, da die Anfragen möglicherweise in eine Warteschlange eingereiht werden, bis eine Verbindung verfügbar wird.
Minimale Verbindungen	Geben Sie die minimale Größe des Datenbankverbindungs-Pools ein.
Zeitlimit bei inaktiver Verbindung	Geben Sie die Anzahl der Sekunden ein, nach denen eine 'inaktive' Verbindung abläuft und aus dem Pool gelöscht wird. Bei einer inaktiven Verbindung erfolgen keine Aktivitäten zwischen der Datenbank und der Content Collection.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Einstellungen für temporäre Speicher

Sie können einen temporären Speicherort für einen Dokumentspeicher einrichten. Diese Kopie der Dateien kann für die Datenwiederherstellung verwendet werden. In einem solchen Fall kann das System mit Hilfe der Datenbanksicherung und des temporären Dateispeicherorts nach einem Ausfall in den Zustand zurückversetzt werden, den es kurz vor dem Ausfall aufwies. Sie können diesen Speicherort für Sicherungen entweder in der Datenbank oder an einem externen Speicherort einrichten, jedoch nicht am Hauptspeicherort.

So konfigurieren Sie temporäre Speichereinstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Dokumentspeicher**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokumentspeichers auf **Temporäre Speichereinstellungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Temporärer Speicherort	
Temporärer Windows-Speicherort	Geben Sie den Pfad zum temporären Speicherort ein.
Temporäre Speichereinstellungen	
Temporärer Speicherzeitraum	Wenn Sie **Nie** auswählen, verbleiben die Dateien für einen unbegrenzten Zeitraum am temporären Speicherort. Wenn die Dateien für einen bestimmten Zeitraum am temporären Speicherort verbleiben sollen, wählen Sie die Option **In x Tagen löschen** aus.

Wiederherstellen von gelöschten Elementen

Wenn ein Benutzer ein Element aus der Content Collection löscht, wird das Element für den ausgewählten temporären Speicherzeitraum am temporären Speicherort gespeichert. Anhand des Audit Trail-Berichts über Löschvorgänge können Sie den genauen Pfad zu dem Element am temporären Speicherort ermitteln. Wenn Sie das Element gefunden haben, können Sie es per E-Mail an den Benutzer senden.

Nach Ablauf des temporären Speicherzeitraums müssen Sie das Element in einer Datenbanksicherung suchen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ändern des Speicherorts

So ändern Sie den physischen Speicherort der Speicherverzeichnisse der Content Collection

1. Geben Sie in der Datei `bb-config.properties` den Speicherort der Content Collection-Dateien für den Dokumentspeicher ein.
2. Führen Sie den Befehl `PushConfigUpdates` aus, um die Änderungen zu aktivieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren von Bandbreiteneinstellungen

Über die Seite **Bandbreiteneinstellungen** können Sie Bandbreiteneinstellungen und -überprüfungen festlegen.

So konfigurieren Sie Bandbreiteneinstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Bandbreiteneinstellungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Bandbreiteneinstellungen	
Bandbreitenbeschränkungen überprüfen	Grenzen Sie mit Hilfe der Liste den Umfang der pro Benutzer oder pro Sitzung zulässigen Bandbreite ein.
Zeitraum für die Anwendung der Bandbreitenbeschränkung	Definieren Sie den Zeitraum, in dem eine Bandbreitenbeschränkung gemessen wird. Wenn in diesem Feld beispielsweise 1 Stunde eingestellt ist und die Standard-Bandbreitenbeschränkung auf 100 MB festgelegt ist, könnte eine 100 MB große Datei nur einmal innerhalb einer Stunde herunter- oder hochgeladen werden.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen von Bandbreitenbeschränkungen

Auf der Seite **Bandbreitenbeschränkungen** können Sie die Bandbreitenbeschränkungen für jedes Verzeichnis und den genutzten Umfang der Bandbreite anzeigen. Die Bandbreite entspricht der Datenmenge, die in einem bestimmten Zeitraum übertragen werden kann, beispielsweise Byte pro Sekunde. Wenn Sie die Bandbreite für jedes Verzeichnis einstellen, wird dadurch die Verwaltung der Systemleistung vereinfacht.

So legen Sie Bandbreitenbeschränkungen fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Bandbreitenbeschränkungen**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für einen der Verzeichnisnamen auf **Bearbeiten**.
4. Legen Sie den Umfang der Bandbreite für dieses Verzeichnis in MB fest.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Einstellungen für die Erstellung von Standardordnern

Auf der Seite **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern** werden die Ordner bzw. Verzeichnisse der obersten Ebene in der Content Collection angezeigt. Über diese Seite können Sie Quoten und Berechtigungen für Ordner festlegen, die standardmäßig innerhalb der Ordner der obersten Ebene erstellt werden.

So definieren Sie die Einstellungen für Standardordner

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhaltsbereichsverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern**. Auf der Seite **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern** stehen folgende Felder zur Verfügung:

Ziel . . .	Aktion . . .
Berechtigungen und Quoten für Ordner im Verzeichnis /Kurse festlegen	Klicken Sie im Kontextmenü für das Verzeichnis "/Kurse" auf **Bearbeiten**. Die Seite **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern: /Kurse** wird angezeigt.
Berechtigungen und Quoten für Ordner im Verzeichnis **/Organisationen** festlegen	Klicken Sie im Kontextmenü für das Verzeichnis "/Organisationen" auf **Bearbeiten**. Die Seite **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern: /Organisationen** wird angezeigt.
Ordner erstellen und Quoten für Benutzerordner im Verzeichnis /Benutzer festlegen	Klicken Sie im Kontextmenü für das Verzeichnis /Benutzer auf **Bearbeiten**. Die Seite **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern: /Benutzer** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Einstellungen für die Standardordner "/Kurse" und "/Organisationen"

Administratoren können Berechtigungen und Beschränkungen für Ordner festlegen, die standardmäßig in der Content Collection erstellt werden. Wenn beispielsweise ein Benutzer zum ersten Mal auf die Content Collection zugreift, werden automatisch Ordner erstellt, die den Kurs-IDs der Kurse entsprechen, zu denen der Benutzer angemeldet ist.

So konfigurieren Sie die Einstellungen für die Standardordner "/Kurse" und "/Organisationen"

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhaltsbereichsverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Ordner "/Kurse" oder "/Organisationen" auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Standardfunktionseinstellungen	
Funktionen mit uneingeschränktem Zugriff	Wählen Sie die Benutzerfunktionen aus, die über uneingeschränkten Zugriff auf die in diesem Bereich ihrer Content Collection erstellten Ordner verfügen sollen. Der uneingeschränkte Zugriff umfasst die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben, Löschen und Verwalten.
Standardbeschränkung	
Standardbeschränkung	Legen Sie eine Standardbeschränkung für Ordner fest, die innerhalb des Ordners der obersten Ebene für Kurse oder Organisationen erstellt werden. Wenn keine Beschränkung gelten soll, geben Sie -1 ein. Die Beschränkung für vorhandene Ordner kann nicht geändert werden. Wenn eine Beschränkung geändert wird, gilt die neue zulässige Größe nur für neu erstellte Ordner. Sie können die Beschränkungen für vorhandene Ordner einzeln ändern. Die entsprechende Option befindet sich auf der Seite **Eigenschaften** für den jeweiligen Ordner.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Einstellungen für den Standardordner "/Benutzer"

Wenn Benutzer mit bestimmten Funktionen zum ersten Mal auf die Content Collection zugreifen, wird im Benutzerverzeichnis automatisch ein Ordner mit ihrem Namen angelegt. Administratoren können die Standardbeschränkung für diese Ordner auf der Grundlage der Funktion auswählen. Unterschiedlichen Funktionen können verschiedene Beschränkungen zugewiesen werden. Benutzer erhalten uneingeschränkten Zugriff auf ihren Order. Dieser umfasst die Berechtigung zum Lesen, Schreiben, Löschen und Verwalten.

Hinweis Auf der Seite **Virtuelle Festplatte** können Sie auswählen, für welche Funktionen im Benutzerverzeichnis automatisch Ordner erstellt werden.

So konfigurieren Sie die Einstellungen für den Standardordner "/Benutzer"

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern** für **/Benutzer** zu öffnen:

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhaltsbereichsverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen für Erstellung von Standardordnern**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Ordner "/Benutzer" auf **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie für jeden Funktionstyp eine Standardbeschränkung aus. Sie können beispielsweise für Teilnehmerordner eine Beschränkung von 20 MB festlegen, für Fakultätsordner jedoch eine Beschränkung von 25 MB. Wenn einem Benutzer mehrere Funktionen innerhalb der Institution zugewiesen sind, entspricht die Beschränkung für seinen Ordner der höchsten Beschränkung, die für eine seiner Funktionen gilt. Wenn für eine der Funktionen beispielsweise die Beschränkung 25 MB gilt und für eine andere die Beschränkung 35 MB, stehen dem Benutzer 35 MB zur Verfügung.

   Hinweis Die Standardbeschränkung für vorhandene Ordner kann nicht geändert werden. Wenn eine Beschränkung geändert wird, gilt die neue zulässige Größe nur für Ordner, die für neue Benutzer mit dieser Funktion erstellt werden. Wenn beispielsweise die Beschränkung für Kursleiter geändert wird, ändert sich die Ordnergröße für vorhandene Kursleiter nicht. Für Ordner neuer Kursleiter gilt die neue Beschränkung. Sie können die Beschränkungen für vorhandene Ordner einzeln ändern. Die entsprechende Option befindet sich auf der Seite **Eigenschaften** für den jeweiligen Benutzerordner.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Löschen von Institutionsfunktionen

Wenn Sie eine Funktion innerhalb der Institution aus dem System löschen, gehen die Beschränkungseinstellungen für die entsprechende Benutzergruppe verloren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Verfügbarkeit von Inhaltsbereichen

Administratoren können den Zugriff auf Inhaltsbereiche sperren, wenn diese in der Institution nicht verwendet werden. Wenn beispielsweise in einer Organisation der Organisations-Inhaltsbereich innerhalb der Content Collection nicht verwendet wird, können Sie diesen Bereich auf **Nicht verfügbar** setzen. Die Benutzer können dann den Inhalt des Bereichs nicht anzeigen. Darüber hinaus wird der Inhaltsbereich nicht mehr im linken Navigationsbereich der Content Collection angezeigt.

So verwalten Sie die Verfügbarkeit von Inhaltsbereichen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhaltsbereichsverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Verfügbarkeit von Inhaltsbereichen**.
3. Klicken Sie für die verschiedenen Inhaltsbereiche auf **Ja** oder **Nein**.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Papierkörben

Administratoren können Papierkörbe für jeden Inhaltsbereich aktivieren oder deaktivieren und deren Größenbeschränkung definieren. Wenn ein Papierkorb für einen Inhaltsbereich aktiviert ist, werden aus diesem Inhaltsbereich gelöschte Inhalte in einem Papierkorb gespeichert, so dass die Inhalte wiederhergestellt werden können. Wenn kein Papierkorb für einen Inhaltsbereich aktiviert ist, werden gelöschte Inhalte endgültig aus dem System entfernt.

Hinweis Die Änderung der Einstellung **Papierkorb verwenden** für einen Inhaltsbereich ist ein längerer Vorgang und wird nicht sofort ausgeführt.

Benutzer-, Kurs- und Organisationsinhaltsbereiche

Wenn Papierkörbe zum erstem Mal für die Benutzer-, Kurs- oder Organisationsinhaltsbereiche aktiviert werden, wird für jeden Benutzer, jeden Kurs und jede Organisation ein eigener Papierkorb erstellt. Jeder Benutzer verfügt über ein eigenes Papierkorbverzeichnis für gelöschte Dateien von der persönlichen Festplatte; jeder Kurs verfügt über ein eigenes Papierkorbverzeichnis für gelöschte Dateien aus dem Kursverzeichnis; jede Organisation verfügt über ein eigenes Papierkorbverzeichnis für gelöschte Dateien aus dem Organisationsverzeichnis.

In den Versionen vor Version 9.1 wurde ein gemeinsamer Papierkorb erstellt, wenn Papierkörbe für Benutzer-, Kurs- oder Organisationsinhaltsbereiche aktiviert wurden. Administratoren können diese gemeinsamen Papierkörbe in einzelne Papierkörbe umwandeln. Nach der Umwandlung wird der gemeinsame Papierkorb nicht gelöscht. Sämtliche bereits vorhandene Inhalte verbleiben in dem gemeinsamen Papierkorb, während sämtliche neue Inhalte in die einzelnen Papierkörbe verschoben werden. Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen können weiterhin auf den gemeinsamen Papierkorb zugreifen und Dateien hieraus wiederherstellen. Administratoren müssen vorhandene Möglichkeiten nutzen, um einen Plan für das Verschieben oder Löschen dieser Inhalte zu erstellen. Sobald einzelne Papierkörbe für einen Inhaltsbereich aktiviert wurden, kann nicht mehr zur Verwendung gemeinsamer Papierkörbe zurückgekehrt werden.

Papierkörbe deaktivieren

Wenn der Papierkorb für einen Inhaltsbereich deaktiviert ist, verbleiben sämtliche bereits vorhandene Inhalte in den einzelnen Papierkörben bzw. dem gemeinsamen Papierkorb.

Auch wenn Papierkörbe für einen Inhaltsbereich deaktiviert sind, werden bei der geplanten Bereinigung von Dateien im Papierkorb weiterhin Dateien gelöscht, die sowohl im gemeinsamen Papierkorb als auch in den einzelnen Papierkörben den Aufbewahrungszeitraum überschritten haben. Weitere Informationen zu Bereinigungseinstellungen finden Sie unter Konfigurieren der Papierkorbeinstellungen.

Institutions- und Bibliotheksinhaltsbereiche

Wenn Papierkörbe für den Institutions- und Bibliotheksinhaltsbereich aktiviert wurden, wird für jeden Inhaltsbereich ein gemeinsamer Papierkorb erstellt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Aktivieren von Papierkörben

So aktivieren Sie Papierkörbe

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhaltsbereichsverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Papierkörbe verwalten**.
3. Klicken Sie im Feld **Papierkorb verwenden** für den gewünschten Inhaltsbereich auf **Ja**.
4. Wenn Sie Papierkörbe für den Institutions- und Bibliotheksinhaltsbereich aktivieren, wählen Sie im Feld **Standardbeschränkung** den Wert **Unbegrenzt** aus oder wählen Sie **Eingeschränkt** aus und geben Sie die gewünschte Beschränkung ein. Ein Wert von "-1" gibt an, dass für den Papierkorb keine Beschränkung festgelegt wurde.

   Hinweis Die Beschränkung der einzelnen Papierkörbe in den Inhaltsbereichen für Benutzer, Kurse oder Organisationen entspricht der Beschränkung für den übergeordneten Ordner, die unter Konfigurieren der Einstellungen für die Erstellung von Standardordnern festgelegt ist.

5. Klicken Sie auf **Senden**. Der Administrator erhält eine E-Mail, wenn die Einstellungsänderungen vorgenommen wurden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Papierkorbeinstellungen

Administratoren können festlegen, wie lange Dateien in den Papierkörben aufbewahrt werden, und die Sicherheit von Papierkörben verwalten.

Aufbewahrung und Bereinigung von Dateien in Papierkörben planen

Um das Wachstum der Content Collection und zusammenhängende Hardwarekosten besser steuern zu können, können Administratoren eine systemweite Richtlinie für regelmäßig geplante Papierkorbentleerungen festlegen. Es können sowohl die Anzahl der Tage, die gelöschte Dateien in dem Papierkorb aufbewahrt werden, sowie bestimmte Zeiten festgelegt werden, an denen die eigentliche Papierkorbentleerung ausgeführt werden soll.

Die gelöschten Dateien in den Papierkörben werden entsprechend der festgelegten Anzahl an Tagen aufbewahrt und zum angegebenen Zeitpunkt bereinigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums können die gelöschten Dateien nicht wiederhergestellt werden.

Auch wenn Papierkörbe für einen Inhaltsbereich deaktiviert sind, werden bei der geplanten Bereinigung von Dateien im Papierkorb weiterhin Dateien gelöscht, die sowohl im gemeinsamen Papierkorb als auch in den einzelnen Papierkörben den Aufbewahrungszeitraum überschritten haben.

Richtlinien für das Anzeigen des Papierkorbs festlegen

Mithilfe der Richtlinien für das Anzeigen des Papierkorbs können Administratoren den Standardlesezugriff auf Papierkorbordner steuern. Administratoren können festlegen, dass nur der Eigentümer des übergeordneten Ordners oder sowohl der Eigentümer als auch der Benutzer, der das Element löscht, die Inhalte anzeigen können. Unabhängig von der gewählten Option behalten Benutzer bestehende Berechtigungen für das zu löschende Element, sie erhalten jedoch keine Berechtigungen für andere Dateien. Diese Einstellung ist besonders hilfreich, wenn viele Benutzer einen gemeinsamen Inhaltsbereich nutzen (z. B. Institutionsordner). In diesen Fällen ist es ggf. sinnvoll, eine explizite Benutzergruppe festzulegen.

Kunden, bei denen Papierkörbe für Benutzer-, Kurs- oder Organisationsinhaltsbereiche in einer Version vor Version 9.1 aktiviert wurden, müssen beachten, dass diese Einstellung auf gemeinsame Papierkorbordner anders angewendet wird als auf einzelne Papierkorbordner. Wenn für die Richtlinien für das Anzeigen von Papierkörben die Einstellung **Keine besonderen Berechtigungen** festgelegt ist, sind gemeinsame Papierkörbe für alle Benutzer sichtbar, einzelne Papierkörbe sind jedoch nur für den Eigentümer des Papierkorbs und für Benutzer mit expliziten Berechtigungen für diesen Ordner sichtbar.

So konfigurieren Sie Papierkorbeinstellungen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhaltsbereichsverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Papierkorbeinstellungen**.
3. Geben Sie im Feld **Aufbewahrungszeitraum für Dateien** die Anzahl der Tage an, die Dateien in den Papierkörben aufbewahrt werden sollen. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die Dateien bei der nächsten Papierkorbentleerung gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Klicken Sie im Feld **Zeit für den Beginn der Papierkorbentleerung** auf das Uhrsymbol, um die Uhrzeit auszuwählen, zu der Papierkörbe täglich geleert werden, um Elemente, deren **Aufbewahrungszeitraum für Dateien** abgelaufen ist, endgültig zu löschen. Geben Sie eine Uhrzeit an, zu der die Aktivität Ihres Systems minimal ist.
5. Wählen Sie im Feld **Richtlinien für das Anzeigen von Papierkörben** die Einstellung **Lesezugriff für löschenden Benutzer und Eigentümer** oder **Keine besonderen Berechtigungen** aus.

   Wenn gemeinsame Papierkörbe von vielen Benutzern gemeinsam genutzt werden, wählen Sie **Keine besonderen Berechtigungen** aus, so dass der Eigentümer des übergeordneten Ordners standardmäßig Lesezugriff auf den Papierkorbordner erhält. Anschließend können weiteren Benutzern als Gruppe oder individuell Berechtigungen erteilt werden. Wenn gemeinsame Papierkörbe nur von wenigen Benutzern genutzt werden, wählen Sie **Lesezugriff für löschenden Benutzer und Eigentümer** aus, so dass der Eigentümer des Elements und der Benutzer, der das Element löscht, über Lesezugriff auf den Papierkorbordner verfügen. Unabhängig von der gewählten Option behalten Benutzer bestehende Berechtigungen für das zu löschende Element, sie erhalten jedoch keine Berechtigungen für andere Dateien.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Umwandeln gemeinsam verwendeter Papierkörbe in einzelne Papierkörbe

Dieses Verfahren betrifft nur Kunden, bei denen Papierkörbe für Benutzer-, Kurs- oder Organisationsinhaltsbereiche in einer Version vor Version 9.1 aktiviert wurden und die den gemeinsamen Papierkorb in einzelne Papierkörbe umwandeln möchten. Das Verfahren muss nur einmal durchgeführt werden.

So wandeln Sie gemeinsame Papierkörbe in einzelne Papierkörbe um

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Inhaltsbereichsverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Papierkörbe verwalten**.
3. Für die Benutzer-, Kurs- oder Organisationsinhaltsbereiche klicken Sie auf **Einzelne Papierkörbe erstellen**. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.
4. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren. Der Administrator erhält eine E-Mail, wenn die Umwandlung abgeschlossen ist.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktions- und Tool-Verfügbarkeit

Administratoren können steuern, welche Funktionen und Tools innerhalb der Content Collection für Benutzer auf der Seite **Funktions- und Tool-Verfügbarkeit** verfügbar sind.

Unterschiede zwischen der Verfügbarkeit von Tools und Anzeigeoptionen

Die Verwaltung der Verfügbarkeit von Funktionen und Tools erfolgt getrennt von der Verwaltung der Verfügbarkeit der Aktionen, die für den Inhalt durchgeführt werden können. Über die Seite **Funktions- und Tool-Verfügbarkeit** können Sie festlegen, welche Funktionen und Tools zur Verfügung stehen sollen. Über die Seite **Anzeigeoptionen**, die ebenfalls über die Administration aufgerufen werden kann, können Sie auswählen, welche Aktionen für den Inhalt durchgeführt werden können. Das Tool zum Suchen wird beispielsweise über die Seite **Funktions- und Tool-Verfügbarkeit** verfügbar gemacht, die Möglichkeit zum Kopieren von Inhalten jedoch über die Anzeigeoptionen. Über die Seite **Anzeigeoptionen** können Sie auch verwalten, welche Informationen zu Inhalten, wie beispielsweise Informationen zur Größe und zu Berechtigungen, den Benutzern zur Verfügung gestellt werden.

So verwalten Sie die Funktions- und Tool-Verfügbarkeit

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Funktions- und Tool-Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Funktions- und Tool-Verfügbarkeit**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Verfügbarkeit der Content Collection	
Content Collection verfügbar	Klicken Sie auf **Ja**, um die Content Collection den Benutzern zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie **Nein** wählen, ist die Content Collection im System nicht verfügbar. Bei **Nein** werden weder die Registerkarte **Content Collection** noch Links zu Content Collection-Tools im System angezeigt.
Funktionsverfügbarkeit	
Dateizugänge verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit von Dateizugängen im System festzulegen.
Ordnerzugänge verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit von Ordnerzugängen im System festzulegen.
Versionen verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit der Versionskontrolle im System festzulegen.
Sperren verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit von Sperren im System festzulegen.
Inhaltskommentare verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit von Kommentaren im System festzulegen.
Inhaltsverfolgung verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit der Inhaltsverfolgung im System festzulegen.
Statistiken verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit von Statistiken im System festzulegen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Verfügbarkeit von Tools	
Aktionen für Arbeitsablauf verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um festzulegen, ob Benutzer Arbeitsablauf-Aktionen einrichten können.
Textmarken verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit von Textmarken für Benutzer festzulegen.
Suche verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um festzulegen, ob die Benutzer im System suchen können.
"Zu Speicherort gehen" verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um festzulegen, ob die Benutzer direkt zu einem bestimmten Speicherort im System gehen können.
Hilfe verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um festzulegen, ob die Hilfe in der Content Collection verfügbar ist.
Persönliche Einstellungen verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die Verfügbarkeit persönlicher Einstellungen für die Benutzer festzulegen.
Verfügbarkeit der Content Collection	
Content Collection-Ansicht verfügbar	Wählen Sie **Ja** aus, um den Zugang zur Content Collection zu gewähren. Wenn die Content Collection verfügbar ist, können Benutzer zusätzlich zu den in einem bestimmten Kurs gespeicherten Dateien auf alle Dateien in der Content Collection zugreifen. Wählen Sie **Nein** aus, um die Kursdateienansicht zu verwenden. Mit dieser Option wird ermöglicht, dass Benutzer nur auf Inhalte ihrer eigenen Kurse zugreifen können.
Verfügbarkeit wiederverwendbarer Objekte	
Wiederverwendbare Objekte verfügbar	Wählen Sie **Ja** aus, um die Erstellung wiederverwendbarer Objekte im Lernobjektkatalog oder über die Aktionsleiste **Inhaltsbereich** in **Kurse und Organisationen** zu ermöglichen. Wählen Sie **Nein** aus, um das Erstellen von wiederverwendbaren Objekten nicht zu gestatten.
Verfügbare wiederverwendbare Objekte suchen	Wählen Sie **Ja** aus, um die Erstellung und Suche wiederverwendbarer Objekte im Lernobjektkatalog oder über die Aktionsleiste **Inhaltsbereich** in **Kurse und Organisationen** zu ermöglichen. Wählen Sie **Nein** aus, um die Suche nach wiederverwendbaren Objekten über die Aktionsleiste **Inhalte suchen** in jedem Verzeichnis im System zu deaktivieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Freigabe von Arbeitsablaufmodellen

Administratoren können für Benutzer Arbeitsablaufmodelle zur gemeinsamen Verwendung freigeben. Arbeitsablaufmodelle sind Vorlagen für den Entwurf mehrerer Aufgaben, die von verschiedenen Benutzern auszuführen sind. Die ausgewählten Funktionen können Arbeitsablaufmodelle gemeinsam mit allen Benutzern im System verwenden.

So verwalten Sie die Freigabe von Arbeitsablaufmodellen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Funktions- und Tool-Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Freigabe von Arbeitsablaufmodellen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Freigabe von Arbeitsablaufmodellen	
Systemverfügbarkeit	Wählen Sie **Ja**, um für Benutzer Arbeitsablaufmodelle zur gemeinsamen Verwendung freizugeben.
Verfügbar für	Wählen Sie im Feld **Verfügbare Funktionen** Funktionen aus und verschieben Sie diese Funktionen mithilfe der Pfeilschaltflächen in das Feld **Ausgewählte Funktionen**. Die ausgewählten Funktionen können Arbeitsablaufmodelle gemeinsam mit allen Benutzern im System verwenden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Metadatenvorlagen

Administratoren können Benutzern das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Feldern in Metadatenvorlagen gestatten. Für die ausgewählten Funktionen stehen unter 'Tools' Metadatenvorlagen zur Verfügung. Metadatenvorlagen und -attribute werden über diesen Bereich verwaltet.

So verwalten Sie Metadatenvorlagen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Funktions- und Tool-Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Metadatenvorlagen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Verfügbarkeit der Metadatenvorlage	
Systemverfügbarkeit	Wählen Sie **Ja**, um Benutzern den Zugriff auf Metadatenvorlagen zu ermöglichen.
Verfügbar für	Wählen Sie im Feld **Verfügbare Funktionen** Funktionen aus und verschieben Sie diese Funktionen mithilfe der Pfeilschaltflächen in das Feld **Ausgewählte Funktionen**. Für die ausgewählten Funktionen stehen unter **Tools** Metadatenvorlagen zur Verfügung.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Kursen

Kurse erstellen Sie über die Seite **Kurs erstellen**. Wenn der Administrator die Funktion **Kurs erstellen** für Kursleiter deaktiviert hat oder Kursleiter zur Kurserstellung eine Anfrage per E-Mail übermitteln müssen, ist dies die einzige Möglichkeit, Kurse zu erstellen.

Hinweis Administratoren können bestimmten Benutzern die administrative Funktion eines Kurserstellers zuweisen. Benutzer mit diesen Rechten können in der Administration auf die Funktion **Kurs erstellen** zugreifen. Dies ist hilfreich, wenn Kursleiter keine Kurse erstellen dürfen und der Administrator die Anfragen für neue Kurse nicht schnell genug bearbeiten kann.

So erstellen Sie einen Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Zeigen Sie auf **Kurs erstellen** und klicken Sie auf **Neu**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Informationen	
Kursbezeichnung	Geben Sie einen Namen für den Kurs ein.
Kurs-ID	Geben Sie eine Kurs-ID ein. Für die Kurs-ID sollten ausschließlich Zahlen, Buchstaben, Bindestriche (-), Unterstriche (_) und Punkte (.) verwendet werden, keine Leerzeichen oder anderen Zeichen. Verwenden Sie keine Sonderzeichen. Zu Sonderzeichen zählen: %,&,#,<,>,=,+ und Leerzeichen. Bei der Erstellung von Attributen ist es im Allgemeinen ratsam, nur alphanumerische Zeichen, Unterstriche, Punkte und Bindestriche zu verwenden. Die Kurs-ID ist eindeutig und statisch. Sie kann nicht geändert werden.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des Kurses ein. Die Beschreibung wird in der Katalogliste angezeigt. In der Beschreibung sollten eine Übersicht sowie Anweisungen zur Anmeldung enthalten sein.
Fachrichtung	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Fachrichtung aus. Fachrichtungen sind hilfreich, um ähnliche Kurse zur leichteren Suche zu gruppieren.
Themenbereich	Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Themenbereich aus. Themenbereiche sind hilfreich, um ähnliche Kurse zur leichteren Suche zu gruppieren.
Verfügbarkeit	
Verfügbar	Aktivieren Sie **Ja** oder **Nein**, um die Verfügbarkeit des Kurses zu steuern.
Dauer	Klicken Sie auf **Durchgehend**, damit für einen Kurs keine Einschränkungen bezüglich Uhrzeit und Datum gelten. Klicken Sie auf **Ausgewählter Termin** und geben Sie in die entsprechenden

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Felder ein **Anfangsdatum** und **Enddatum** ein. Geben Sie im Feld **Tage ab Anmeldungsdatum** an, wie viele Kalendertage der Kurs verfügbar ist.
Gästezugriff	
Gäste zugelassen	Klicken Sie auf **Ja**, um den Kurs für Gäste verfügbar zu machen.
Kategorien	
Kategorie für Kurskatalog auswählen	Wählen Sie eine Kategorie für den Kurskatalog aus. Der Kurs wird unter den ausgewählten Kategorien aufgeführt.
Banner	
Aktuelle Bannergrafik	Das aktuelle Banner für den Kurs wird angezeigt.
Neue Bannergrafik	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Bannergrafik für den Kurs auszuwählen.
Course Cartridge	
Kursleiterschlüssel zum Herunterladen von Course Cartridges	Geben Sie einen gültigen Zugriffsschlüssel zum Herunterladen von Kursmaterialien von einer Course Cartridge in den neuen Kurs an.
Anmeldungsoptionen	
Kursleiter/Systemadministrator	Klicken Sie auf **Kursleiter/Systemadministrator**, um anzugeben, wer den Anmeldevorgang kontrolliert. Die Kursleiter können das Kontrollkästchen **Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter gestatten** aktivieren.
Persönliche Anmeldung	Klicken Sie auf **Persönliche Anmeldung**, damit die Benutzer sich selbst im Kurs anmelden können. Mithilfe der Felder **Anfangsdatum** und **Enddatum** können Sie den Zeitrahmen für eine persönliche Anmeldung festlegen. **Zugriffscode für die Anmeldung erforderlich**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und geben Sie im Feld den entsprechenden Code ein.
Sprachpaket	
Sprachpaket	Wählen Sie ein **Sprachpaket** aus der Liste aus. Weitere Informationen zu Sprachpaketen finden Sie unter Informationen zu Sprachpaketen.
Sprachpaket erzwingen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Verwendung eines bestimmten Sprachpakets in einem Kurs durchsetzen wollen.
Menüformat auswählen	
Vorschau	Es wird das aktuelle Menüformat angezeigt.
Format (Text)	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine **Stilfarbe** aus. Klicken Sie auf **Vorschau**, um die Auswahl im Vorschaufeld anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf **Farbpalette öffnen**, um eine **Hintergrundfarbe** auszuwählen Die ausgewählte Farbe wird als

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Hintergrund für das Kursmenü verwendet. Klicken Sie auf **Farbpalette öffnen**, um eine **Textfarbe** auszuwählen Die ausgewählte Farbe wird als Textfarbe für das Kursmenü verwendet.
Format (Schaltflächen)	Mithilfe der **Schaltflächenbibliothek** können Sie ein Schaltflächenformat für den Kurs erstellen.
Standardinhaltsansicht	
Inhaltsansicht	Sie können Inhaltsdateien als **Symbole**, **Text** oder beides darstellen.

Verfügbarkeit von Kursen

Die folgende Tabelle beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Benutzerfunktionen für Kurse aufweisen, die nicht verfügbar sind.

Funktion im Kurs	Zugriff für nicht verfügbare Kurse
Teilnehmer	Der Kurs ist für Teilnehmer nicht verfügbar.
Kursleiter, **Inhaltsverwalter, Lehrassistenten und Korrekturassistenten**	Kurse mit der Einstellung **Nicht verfügbar** werden dem Benutzer angezeigt. Der Kurs ist zwar als **Nicht verfügbar** gekennzeichnet, jedoch ist der Zugriff darauf möglich.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Kursen

Kurse erstellen Sie über die Seite **Kurs erstellen**. Wenn der Administrator die Funktion **Kurs erstellen** für Kursleiter deaktiviert hat oder Kursleiter zur Kurserstellung eine Anfrage per E-Mail übermitteln müssen, ist dies die einzige Möglichkeit, Kurse zu erstellen.

Hinweis Administratoren können bestimmten Benutzern die administrative Funktion eines Kurserstellers zuweisen. Benutzer mit diesen Rechten können in der Administration auf die Funktion **Kurs erstellen** zugreifen. Dies ist hilfreich, wenn Kursleiter keine Kurse erstellen dürfen und der Administrator die Anfragen für neue Kurse nicht schnell genug bearbeiten kann.

So erstellen Sie einen Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Zeigen Sie auf **Kurs erstellen** und klicken Sie auf **Neu**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Informationen	
Kursbezeichnung	Geben Sie einen Namen für den Kurs ein.
Kurs-ID	Geben Sie eine Kurs-ID ein. Für die Kurs-ID sollten ausschließlich Zahlen, Buchstaben, Bindestriche (-), Unterstriche (_) und Punkte (.) verwendet werden, keine Leerzeichen oder anderen Zeichen. Verwenden Sie keine Sonderzeichen. Zu Sonderzeichen zählen: %,&,#,<,>,=,+ und Leerzeichen. Bei der Erstellung von Attributen ist es im Allgemeinen ratsam, nur alphanumerische Zeichen, Unterstriche, Punkte und Bindestriche zu verwenden. Die Kurs-ID ist eindeutig und statisch. Sie kann nicht geändert werden.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des Kurses ein. Die Beschreibung wird in der Katalogliste angezeigt. In der Beschreibung sollten eine Übersicht sowie Anweisungen zur Anmeldung enthalten sein.
Fachrichtung	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Fachrichtung aus. Fachrichtungen sind hilfreich, um ähnliche Kurse zur leichteren Suche zu gruppieren.
Themenbereich	Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Themenbereich aus. Themenbereiche sind hilfreich, um ähnliche Kurse zur leichteren Suche zu gruppieren.
Verfügbarkeit	
Verfügbar	Aktivieren Sie **Ja** oder **Nein**, um die Verfügbarkeit des Kurses zu steuern.
Dauer	Klicken Sie auf **Durchgehend**, damit für einen Kurs keine Einschränkungen bezüglich Uhrzeit und Datum gelten. Klicken Sie auf **Ausgewählter Termin** und geben Sie in die entsprechenden

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Felder ein **Anfangsdatum** und **Enddatum** ein. Geben Sie im Feld **Tage ab Anmeldungsdatum** an, wie viele Kalendertage der Kurs verfügbar ist.
Gästezugriff	
Gäste zugelassen	Klicken Sie auf **Ja**, um den Kurs für Gäste verfügbar zu machen.
Kategorien	
Kategorie für Kurskatalog auswählen	Wählen Sie eine Kategorie für den Kurskatalog aus. Der Kurs wird unter den ausgewählten Kategorien aufgeführt.
Banner	
Aktuelle Bannergrafik	Das aktuelle Banner für den Kurs wird angezeigt.
Neue Bannergrafik	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Bannergrafik für den Kurs auszuwählen.
Course Cartridge	
Kursleiterschlüssel zum Herunterladen von Course Cartridges	Geben Sie einen gültigen Zugriffsschlüssel zum Herunterladen von Kursmaterialien von einer Course Cartridge in den neuen Kurs an.
Anmeldungsoptionen	
Kursleiter/Systemadministrator	Klicken Sie auf **Kursleiter/Systemadministrator**, um anzugeben, wer den Anmeldevorgang kontrolliert. Die Kursleiter können das Kontrollkästchen **Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter gestatten** aktivieren.
Persönliche Anmeldung	Klicken Sie auf **Persönliche Anmeldung**, damit die Benutzer sich selbst im Kurs anmelden können. Mithilfe der Felder **Anfangsdatum** und **Enddatum** können Sie den Zeitrahmen für eine persönliche Anmeldung festlegen. **Zugriffscode für die Anmeldung erforderlich**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und geben Sie im Feld den entsprechenden Code ein.
Sprachpaket	
Sprachpaket	Wählen Sie ein **Sprachpaket** aus der Liste aus. Weitere Informationen zu Sprachpaketen finden Sie unter Informationen zu Sprachpaketen.
Sprachpaket erzwingen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Verwendung eines bestimmten Sprachpakets in einem Kurs durchsetzen wollen.
Menüformat auswählen	
Vorschau	Es wird das aktuelle Menüformat angezeigt.
Format (Text)	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine **Stilfarbe** aus. Klicken Sie auf **Vorschau**, um die Auswahl im Vorschaufeld anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf **Farbpalette öffnen**, um eine **Hintergrundfarbe** auszuwählen Die ausgewählte Farbe wird als

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Hintergrund für das Kursmenü verwendet. Klicken Sie auf **Farbpalette öffnen**, um eine **Textfarbe** auszuwählen Die ausgewählte Farbe wird als Textfarbe für das Kursmenü verwendet.
Format (Schaltflächen)	Mithilfe der **Schaltflächenbibliothek** können Sie ein Schaltflächenformat für den Kurs erstellen.
Standardinhaltsansicht	
Inhaltsansicht	Sie können Inhaltsdateien als **Symbole**, **Text** oder beides darstellen.

Verfügbarkeit von Kursen

Die folgende Tabelle beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Benutzerfunktionen für Kurse aufweisen, die nicht verfügbar sind.

Funktion im Kurs	Zugriff für nicht verfügbare Kurse
Teilnehmer	Der Kurs ist für Teilnehmer nicht verfügbar.
Kursleiter, **Inhaltsverwalter, Lehrassistenten und Korrekturassistenten**	Kurse mit der Einstellung **Nicht verfügbar** werden dem Benutzer angezeigt. Der Kurs ist zwar als **Nicht verfügbar** gekennzeichnet, jedoch ist der Zugriff darauf möglich.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Kurserstellungsassistenten

Mithilfe des Kurserstellungsassistenten können Kurse anhand eines einfachen Arbeitsablaufs erstellt werden. Der Assistent setzt sich aus einer Reihe von Seiten zusammen, auf denen die zahlreichen Aspekte der Kurserstellung in praktische Sinneinheiten gegliedert sind. Die Kursleiter können Kurse mit Hilfe dieses Assistenten in einem leicht nachvollziehbaren Verfahren einrichten.

Hinweis Es kann nicht zum Erstellen von Organisationen eingesetzt werden.

So starten Sie den Kurserstellungsassistenten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Zeigen Sie auf **Kurs erstellen** und klicken Sie auf **Assistent**.
3. Klicken Sie auf **Starten Sie den Kurserstellungsassistenten**.
4. Mithilfe der Links unten auf den Seiten des Assistenten können Sie im Assistenten navigieren. Zu diesen Links zählen folgende Optionen: **Abbrechen**, **Zurück**, **Weiter** und **Fertig stellen**. Unter Umständen stehen nicht auf allen Seiten des Assistenten alle Links zur Verfügung.

Fortschrittsanzeige des Assistenten

Die Fortschrittsanzeige des Assistenten wird auf jeder Seite des Assistenten auf der linken Seite angezeigt. Sie enthält den gesamten Arbeitsablauf für den Kurserstellungsassistenten. Die Benutzer können während der Kurserstellung sehen, wo im Arbeitsablauf sie sich befinden. In der Fortschrittsanzeige des Assistenten sind keine Optionen zur Navigation verfügbar.

Arbeitsschritte des Assistenten

Die Seite **Willkommen** enthält eine Übersicht über die verschiedenen Schritte zur Erstellung eines Kurses mithilfe des Kurserstellungsassistenten. Einige dieser Schritte können übersprungen werden.

Hinweis Wenn einzelne Schritte des Assistenten übersprungen werden, werden für die entsprechenden Optionen automatisch die Standardwerte des Systems übernommen. Sie können diese Einstellungen über das Kurssteuerungsfenster ändern, nachdem der Kurs erstellt wurde.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurserstellungsassistent – Kursinformationen

Der Kurserstellungsassistent setzt sich aus einer Reihe von Seiten zusammen, auf denen die zahlreichen Aspekte der Kurserstellung in praktische Sinneinheiten gegliedert sind. Auf der Seite **Kursinformationen** gibt der Benutzer Kursdetails wie zum Beispiel Titel oder Kurs-ID ein.

Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Kursinformationen	
Kursbezeichnung	Geben Sie einen Namen für den Kurs ein.
Kurs-ID	Geben Sie eine eindeutige Kurs-ID ein. Für die Kurs-ID dürfen ausschließlich Zahlen, Buchstaben, Bindestriche (-), Unterstriche (_) und Punkte (.) verwendet werden, keine Leerzeichen oder andere Zeichen. Verwenden Sie keine Sonderzeichen. Zu Sonderzeichen zählen: %,&,#,<,>,=,+ und Leerzeichen. Bei der Erstellung von Attributen ist es im Allgemeinen ratsam, nur alphanumerische Zeichen, Unterstriche, Punkte und Bindestriche zu verwenden.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des Kurses ein. Die Beschreibung wird zusammen mit der Kursbezeichnung und der ID aufgeführt. Sie sollte eine Übersicht sowie Anweisungen zur Anmeldung enthalten.

Hinweis Wenn der Benutzer nach der Kurserstellung zu dieser Seite zurückkehrt, ist diese Seite schreibgeschützt. Die Daten in diesen Feldern können nach Abschluss des Assistenten nicht mehr geändert werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurserstellungsassistent – Kursmaterialien

Der Kurserstellungsassistent setzt sich aus einer Reihe von Seiten zusammen, auf denen die zahlreichen Aspekte der Kurserstellung in praktische Sinneinheiten gegliedert sind. Auf der Seite **Kursinhalte** kann der Benutzer als Grundlage für den neuen Kurs eine Vorlage auswählen, einen vorhandenen Kurs oder eine Course Cartridge. Der Benutzer kann auch einen völlig neuen Kurs erstellen.

Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Einen neuen Kurs erstellen	Wählen Sie diese Option aus, um einen Kurs zu erstellen, der nicht auf einem vorhandenen Kurs, einer Vorlage oder einer Course Cartridge basiert.
Eine Vorlage verwenden	Wählen Sie diese Option aus, um einen Kurs mithilfe einer Kursvorlage im System zu erstellen.
Dropdown-Liste mit Vorlage	Eine Liste aller in Blackboard Learn verfügbaren Kursvorlagen. Wählen Sie eine Vorlage für diesen Kurs aus. Bei Verwendung einer Vorlage werden alle Kursinhalte des Vorlagenkurses in den neuen Kurs kopiert. Der Kursleiter kann die Kurseinstellungen und -inhalte im Zielkurs ändern, wenn der Assistent abgeschlossen ist.
Vorhandene Kurse kopieren	Wählen Sie diese Option aus, um den Kurs durch Kopieren eines vorhandenen Kurses zu erstellen. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Liste mit vorhandenen Kursen, in denen der Benutzer Kursleiter, Lehrassistent oder Inhaltsverwalter ist. Wählen Sie den Kurs aus, der für die Erstellung dieses Kurses kopiert werden soll. Es werden nur die Kursinhalte (keine Benutzerdaten) aus dem vorhandenen Kurs in den neuen Kurs kopiert. Der Kursleiter kann die Kursinhalte im Zielkurs ändern.
Eine Course Cartridge verwenden	Wählen Sie diese Option aus, um einen Kurs mithilfe einer Course Cartridge zu erstellen.
Kursleiterschlüssel zum Herunterladen von Course Cartridges	Geben Sie den Schlüssel zum Herunterladen der Course Cartridge ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurserstellungsassistent – Kursformat

Der Kurserstellungsassistent setzt sich aus einer Reihe von Seiten zusammen, auf denen die zahlreichen Aspekte der Kurserstellung in praktische Sinneinheiten gegliedert sind. Kursleiter können das Format eines Kurses auf der Seite **Kursformat** definieren.

Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Menüformat auswählen	
Vorschau	Es wird das aktuelle Menüformat angezeigt.
Format (Text)	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine **Stilfarbe** aus. Klicken Sie auf **Vorschau**, um die Auswahl im Vorschaufeld anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf **Farbpalette öffnen**, um eine **Hintergrundfarbe** auszuwählen Die ausgewählte Farbe wird als Hintergrund für das Kursmenü verwendet. Klicken Sie auf **Farbpalette öffnen**, um eine **Textfarbe** auszuwählen Die ausgewählte Farbe wird als Textfarbe für das Kursmenü verwendet.
Format (Schaltflächen)	Mithilfe der **Schaltflächenbibliothek** können Sie ein Schaltflächenformat für den Kurs erstellen.
Standardinhaltsansicht	
Inhaltsansicht	Sie können Inhaltsdateien als **Symbole**, **Text** oder beides darstellen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurserstellungsassistent – Kursmenü

Der Kurserstellungsassistent setzt sich aus einer Reihe von Seiten zusammen, auf denen die zahlreichen Aspekte der Kurserstellung in praktische Sinneinheiten gegliedert sind. Über die Seite **Kursmenü** können Sie festlegen, welche Optionen im Kursmenü angezeigt werden.

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen neuen Kurs zu erstellen, können Sie dem Kursmenü Elemente hinzufügen oder diese daraus löschen. Wenn Sie auf der Seite **Kursinhalte** eine Vorlage, einen vorhandenen Kurs oder eine Course Cartridge verwenden, kann das Kursmenü nicht bearbeitet werden. Das Kursmenü wird automatisch aus dem vorhandenen Kurs, der Vorlage oder der Cartridge kopiert. Sie können das Kursmenü nach der Erstellung des Kurses über das Steuerungsfenster für Kurse bearbeiten.

Wenn ein Menüelement hinzugefügt wird, wird ein Inhaltsbereich mit dem von Ihnen angegebenen Namen erstellt. Neue Inhaltsbereiche stehen den Teilnehmern automatisch zur Verfügung, jedoch nicht Gästen oder Beobachtern. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Kursmenü	
Inhaltsbereichsnamen auswählen	Wählen Sie aus der vorgegebenen Liste einen Namen für den Kursinhaltsbereich aus.
Oder fügen Sie Ihren eigenen Inhaltsbereichsnamen hinzu.	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Kursinhaltsbereich ein. Der Name muss weniger als 18 Zeichen umfassen.
Aktuelle Kursmenüelemente	
Reihenfolge	Ordnen Sie mithilfe der Dropdown-Felder die Kursmenüelemente.
Löschen	Klicken Sie auf ein Element, um es aus dem Kursmenü zu entfernen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurserstellungsassistent – Verfügbarkeit und Dauer von Kursen

Der Kurserstellungsassistent setzt sich aus einer Reihe von Seiten zusammen, auf denen die zahlreichen Aspekte der Kurserstellung in praktische Sinneinheiten gegliedert sind. Über die Seite **Verfügbarkeit und Dauer von Kursen** können Sie den Zugriff auf den Kurs und dessen Dauer steuern.

Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Gästezugriff	
Gästezugriff	Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, um die Verfügbarkeit des Kurses für Gäste festzulegen.
Verfügbarkeit	
Verfügbarkeit	Wählen Sie entweder **Verfügbar** oder **Nicht verfügbar** aus, um den Kurs für Benutzer verfügbar zu machen. Wurde festgelegt, dass ein Kurs verfügbar ist, können alle teilnehmenden Benutzer darauf zugreifen. Steht der Kurs nicht zur Verfügung, wird der Zugriff für die Benutzer entsprechend ihrer Funktion im Kurs geregelt. Nicht zur Verfügung stehende Kurse werden nicht im Kurskatalog angezeigt.
Dauer	
Durchgehend	Aktivieren Sie diese Option, damit der Kurs ständig verfügbar ist. Wenn diese Option aktiviert ist, steht der Kurs immer zur Verfügung.
Ausgewählter Termin	Aktivieren Sie diese Option, um den Kurs für eine bestimmte Anzahl von Tagen verfügbar zu machen. Wählen Sie über die Dropdown-Listen Beginn und Ende des Kurses aus oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um die Daten aus dem Kalender auszuwählen. Kurse können auch an einem bestimmten Datum beginnen, ohne dass ein genaues Enddatum festgelegt wird. Nach dem Enddatum steht der Kurs Teilnehmern nicht mehr zur Verfügung, bleibt jedoch ansonsten unverändert. Teilnehmer, die sich beim Kurs anzumelden versuchen, erhalten eine Meldung, dass der Kurs beendet ist.
Tage ab Anmeldungsdatum	Aktivieren Sie diese Funktion, um ein Zeitlimit für Kurse festzulegen, bei denen der Fortschritt des Unterrichts vom Teilnehmer individuell bestimmt werden kann. Der Kurs ist ab dem Datum der Anmeldung eines Teilnehmers für die angegebene Anzahl von Tagen verfügbar. Wenn die Anzahl der Tage beispielsweise auf 10 eingestellt ist, steht der Kurs jedem Teilnehmer, der sich anmeldet, 10 Tage lang zur Verfügung.

Verfügbarkeit von Funktionen innerhalb von Kursen

Die folgende Tabelle beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Benutzerfunktionen für Kurse aufweisen, die nicht verfügbar sind.

Funktion im Kurs	Zugriff für nicht verfügbare Kurse
Teilnehmer	Kurse mit der Einstellung Nicht verfügbar werden weder auf der Registerkarte Mein Campus im Modul Meine Kurse, noch auf der Registerkarte Kurse in der Kursliste des Teilnehmers angezeigt. Teilnehmer haben keinen Zugriff auf einen Kurs mit der Einstellung **Nicht verfügbar**.
Kursleiter	Kurse mit der Einstellung **Nicht verfügbar** werden im Modul **Meine**

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktion im Kurs	Zugriff für nicht verfügbare Kurse
	Kurse unter **Kurse, die Sie halten** und auf der Registerkarte **Kurse** in der Kursliste angezeigt. Der Kurs ist zwar als nicht verfügbar gekennzeichnet, der Kursleiter kann jedoch darauf zugreifen.
Inhaltsverwalter und Lehrassistenten	Kurse mit der Einstellung **Nicht verfügbar** werden im Modul **Meine Kurse** unter **Kurse, an denen Sie teilnehmen** und auf der Registerkarte **Kurse** in der Kursliste angezeigt. Der Kurs ist als nicht verfügbar gekennzeichnet. Inhaltsverwalter und Lehrassistenten können jedoch weiterhin auf den Kurs zugreifen.
Korrekturassistenten	Kurse mit der Einstellung **Nicht verfügbar** werden im Modul **Meine Kurse** unter **Kurse, an denen Sie teilnehmen** und auf der Registerkarte **Kurse** in der Kursliste angezeigt. Anderen Personen wird der Kurs als nicht verfügbar angezeigt, Korrekturassistenten können jedoch darauf zugreifen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurserstellungsassistent – Kursanmeldung

Der Kurserstellungsassistent setzt sich aus einer Reihe von Seiten zusammen, auf denen die zahlreichen Aspekte der Kurserstellung in praktische Sinneinheiten gegliedert sind. Über die Seite **Kursanmeldung** können Kursleiter den Anmeldevorgang für einen Kurs festlegen. Für die Anmeldung kann außerdem ein bestimmter Zeitraum festgelegt werden und sie kann auf zugelassene Teilnehmer beschränkt werden, die einen Zugriffscode erhalten haben.

Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Kursanmeldung	
Kursleiter/Administrator	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Anmeldung zu einem Kurs über den Kursleiter und den Administrator erfolgen soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen Link zu erstellen, über den die Teilnehmer eine E-Mail mit einer Anmeldeanfrage an den Kursleiter senden können. Der Link wird im Kurskatalog angezeigt.
Persönliche Anmeldung	Aktivieren Sie diese Option, damit sich die Teilnehmer unter Beachtung der Einschränkungen hinsichtlich Anfangsdatum, Enddatum und Zugriffscode selbst anmelden können.
Anmeldungsoptionen wählen	
Anfangsdatum	Wählen Sie diese Option aus, um ein Anfangsdatum für die Anmeldung festzulegen. Wählen Sie ein Anfangsdatum für die Anmeldung in den Dropdown-Listen aus oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Wenn **Persönliche Anmeldung** ausgewählt ist, muss dieses Datum angegeben werden.
Enddatum	Wählen Sie diese Option aus, um ein Enddatum für die Anmeldung festzulegen. Wählen Sie ein Enddatum für die Anmeldung in den Dropdown-Listen aus oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Wenn **Persönliche Anmeldung** ausgewählt ist, muss dieses Datum angegeben werden.
Zugriffscode für die Anmeldung erforderlich	Wählen Sie diese Option, wenn zur Anmeldung ein Zugriffscode erforderlich ist. Geben Sie einen Zugriffscode ein, der an zugelassene Teilnehmer gesendet wird. Ist diese Option aktiviert, benötigen die Teilnehmer diesen Zugriffscode für die Anmeldung zu diesem Kurs.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Vorlagen

Die Erstellung von Vorlagen zur Verwendung als Grundlage für weitere Kurse ist genauso einfach wie die Erstellung und Entwicklung von Kursen. Nach der Erstellung eines Kurses können Sie diesen über die Seite **Vorlagenoptionen** als Vorlage definieren. Wenn Sie bei der Kurserstellung Vorlagen verwenden möchten, erstellen Sie den Kurs mithilfe des Kurserstellungsassistenten.

So erstellen Sie eine Vorlage

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Vorlagenoptionen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Vorlagenoption auswählen	
Diesen Kurs als Kursvorlage verwenden	Wählen Sie diese Option aus, damit dieser Kurs im Kurserstellungsassistenten als Vorlage verwendet werden kann.
Diesen Kurs nicht als Kursvorlage verwenden	Wählen Sie diese Option aus, damit dieser Kurs im Kurserstellungsassistenten nicht in der Vorlagenliste aufgeführt wird. Dies ist die Standardoption.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Kursen im Batchverfahren

Über die Seite **Kurse im Batchverfahren erstellen** können Sie eine große Anzahl von Kursen gleichzeitig hinzufügen. Mit Hilfe eines Batchfile können Kurse in kürzester Zeit in Blackboard Learn eingegeben werden, ohne dass die Kurse einzeln über die Seite **Kurs erstellen** hinzugefügt werden müssen.

Hinweis Stellen Sie sicher, dass sich alle Felder für die aktuelle Version in der korrekten Reihenfolge befinden. Ordnen Sie die Felder gegebenenfalls neu an, bevor Sie das Batchfile verarbeiten.

Richtlinien zu Batchfiles finden Sie unter Batchfiles – Richtlinien.

So erstellen Sie Kurse aus einem Batchfile

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Klicken Sie in der Liste **Kurs erstellen** auf **Batch**.
3. Geben Sie im Feld **Speicherort der Datei** den Speicherort des Batchfile an. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dateiverzeichnis aufzurufen. Suchen und öffnen Sie anschließend die Datei.
4. Wählen Sie das **Begrenzungszeichen** für das Kurs-Batchfile aus. Wenn **Automatisch** ausgewählt wurde, wird das Batchfile analysiert und das Begrenzungszeichen wird basierend auf der Häufigkeit des Zeichens in der Datei bestimmt.
5. Wählen Sie **Text** oder **Schaltflächen**, um die Kursmenüelemente anzuzeigen.
6. Wählen Sie in der **Schaltflächenbibliothek** ein Schaltflächenformat.
7. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine **Stilfarbe** aus. Klicken Sie auf **Vorschau**, um die Auswahl im Vorschaufeld anzeigen zu lassen.
8. Klicken Sie auf **Farbpalette öffnen**, um eine **Hintergrundfarbe** auszuwählen Die ausgewählte Farbe wird als Hintergrund für das Kursmenü verwendet.
9. Klicken Sie auf **Farbpalette öffnen**, um eine **Textfarbe** auszuwählen Die ausgewählte Farbe wird als Textfarbe für das Kursmenü verwendet.
10. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anmelden von Benutzern im Batchverfahren

Über die Seite **Benutzer im Batchverfahren erstellen** können Sie eine große Anzahl von Benutzern gleichzeitig anmelden. Mit diesem Batchfile können viele Benutzer vielen verschiedenen Kursen hinzugefügt werden. Wenn im Batchfile keine Kursfunktion zugewiesen ist, wird der Standardwert **Teilnehmer** verwendet.

Hinweis Wenn Sie ein Batchfile verwenden, das für eine frühere Version von Blackboard Learn erstellt wurde, überprüfen Sie, ob sich bei der aktuellen Version die Felder in der richtigen Reihenfolge befinden. Formatieren Sie gegebenenfalls die Datei so um, dass die Felder in der richtigen Reihenfolge enthalten sind, bevor Sie mit der Anmeldung im Batchverfahren beginnen.

Richtlinien zu Batchfiles finden Sie unter Batchfiles – Richtlinien.

So melden Sie Benutzer mithilfe eines Batchfile an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer anmelden**.
3. Geben Sie den **Speicherort der Datei** für das Batchfile an.
4. Wählen Sie die im Batchfile zu verwendenden **Begrenzungszeichen** aus. Wenn **Automatisch** ausgewählt wurde, wird das Batchfile analysiert und das Begrenzungszeichen wird basierend auf der Häufigkeit des Zeichens in der Datei bestimmt.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Batchfiles – Richtlinien

Bei Batchfiles handelt es sich um Dateien mit Trennzeichen, die eine große Anzahl neuer Kurse enthalten. Batchfiles dürfen außer einer Ankündigung keine weiteren Kursinhalte enthalten.

Batchfiles müssen eine Kurs-ID und eine Kursbezeichnung enthalten; darüber hinaus können sie eine Kursbeschreibung, ein Schaltflächenformat und eine Ankündigung für den Kursbeginn enthalten, welche in der folgenden Form angezeigt werden:

```
"Kurs-
ID","Kursbezeichnung","Kursbeschreibung","Schaltflächenformat",
"Ankündigung", "Ankündigungstitel"
```

Beachten Sie beim Erstellen von Batchfiles für Kurse Folgendes:

- Bei jeder Datei muss es sich um einen der unterstützen Dateitypen handeln: .txt oder .csv

  Hinweis Microsoft Excel-Versionen 2003 und 2007 fügen in jedem Feld automatisch Anführungszeichen ein, wenn das Arbeitsblatt als .csv-Datei gespeichert wird.

- Jede Datei muss im DOS-Format vorliegen. Dateien im MAC- oder UNIX-Format müssen in DOS konvertiert werden.
- Jedes Feld muss in Anführungszeichen stehen. Beispiel: `"ENG_201"`
- Wenn in einem Feld Anführungszeichen angezeigt werden, verwenden Sie ein Escapezeichen, damit das nächste Zeichen nicht als Ende des Feldes interpretiert wird. Als Escapezeichen wird ein umgekehrter Schrägstrich (\) verwendet. Beispiel: `"\"Intro\""`
- Jedes Feld muss durch eines der folgenden Begrenzungszeichen getrennt werden: Komma, Doppelpunkt oder Tabstopp. Bei Auswahl von "AUTO" kann pro Batchfile nur eine Art von Begrenzungszeichen verwendet werden. Beispiel: "ENG_ 201","Englische Literatur" oder "ENG_201":"Englische Literatur"
- Jeder Datensatz muss auf einer eigenen Zeile stehen. Beispiel:
  `"ENG_201","Englische Literatur"`
  `"ENG_202","Transzendentalistische Werke"`
- Zwischen Datensätzen dürfen keine leeren Zeilen verwendet werden. Leere Zeilen werden verarbeitet und verursachen einen Fehler.
- Ein Batchfile sollte aufgrund der für die meisten Browser geltenden Einschränkungen für die Zeitüberschreitung nicht mehr als 500 Datensätze enthalten.

Informationen zu Header-Feldern

Wenn Dateien zum Laden im Batchverfahren erstellt werden, müssen die folgenden Header-Felder unabhängig vom Sprachpaket oder Betriebssystem des Computers im ASCII-Format (American Standard Code for Information Interchange) vorliegen:

- Alle booleschen Felder (Y/N, T/F)
- Alle IDs, wie Kurs- oder Organisations-IDs

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Benutzername
- E-Mail-Adresse

Header-Felder dürfen alle alphanumerischen ASCII-Zeichen, Unterstriche ("_"), Punkte (".") und Bindestriche ("-") enthalten.

Header-Felder dürfen keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: % & * # > < + = : " / \

Auch alle in diesen Feldern enthaltenen Daten müssen im ASCII-Format vorliegen und es gelten dieselben Regeln für zulässige Zeichen.

Unzulässige Zeichen

Attribute (zum Beispiel Benutzername, Kennwort oder Kurs-ID) dürfen keine der folgenden Sonderzeichen enthalten:

% & * # > < + = : " / \

Diese Zeichen dürfen nur für Inhalte in einem Textfeld verwendet werden, beispielsweise in einer Beschreibung für einen Kurs.

Bei der Erstellung von Attributen ist es im Allgemeinen ratsam, nur alphanumerische Zeichen, Unterstriche, Punkte und Bindestriche zu verwenden. Verwenden Sie keine Leerzeichen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Auflisten oder Bearbeiten von Kursen

Über die Seite **Kurse** können Administratoren sortierte Listen der Kurse anzeigen und einen Kurs zum Bearbeiten auswählen. Die Suchoptionen im oberen Teil der Seite dienen zum Erstellen einer Liste mit Kursen basierend auf den festgelegten Parametern. Nachdem Sie eine Liste mit Kursen erstellt haben, klicken Sie auf den Kurslink, um auf die Kurse zuzugreifen oder klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**, um die Einstellungen zu ändern.

Kursdatensätze, für die **Nicht verfügbar** eingestellt ist, sind mit einem vorangehenden roten 'x' gekennzeichnet. Um einen Datensatz verfügbar zu machen oder die Verfügbarkeit aufzuheben, klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Verfügbar** bzw. **Nicht verfügbar**.

Kursdatensätze können mit dem Snapshot-Tool auch in der Datenbank deaktiviert werden. Deaktivierte Kursdatensätze sind mit einem vorangehenden Kreissymbol mit einem "X" gekennzeichnet.

So können Sie Kurse auflisten oder bearbeiten

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Bearbeiten**, um den Kurs zu bearbeiten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Suche nach Kursen

Administratoren können verschiedene Variablen für die Suche nach Kursen auswählen.

Nach einem Kurs suchen

Für die Suche nach Kursen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Kurs-ID**: Sucht nach Zeichenfolgen, die in der Kurs-ID enthalten sind.
- **Kursbezeichnung**: Sucht nach Zeichenfolgen, die in der Kursbezeichnung enthalten sind.
- **Beschreibung**: Sucht nach Zeichenfolgen, die in der Beschreibung des Kurses enthalten sind.
- **Kursleiter**: Sucht nach Zeichenfolgen, die im Benutzernamen des Kursleiters enthalten sind.

Diese Werte für die Suche können mit einer Suche nach dem Erstellungsdatum der Kurse kombiniert werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen von Benutzern zu einem Kurs

Über die Option **Benutzer anmelden** im Kontextmenü des Kurses können Administratoren Benutzer anmelden. Der Benutzerzugriff auf den Kurs hängt von der Verfügbarkeit des Kurses ab. Wenn Sie einen Kursleiter hinzufügen möchten, fügen Sie den Benutzer über diese Seite hinzu und ändern Sie anschließend die Benutzerfunktion über die Seite Benutzer in einem Kurs auflisten/bearbeiten.

Hinweis Wenn Sie eine große Anzahl von Benutzern oder Benutzer für viele Kurse anmelden, empfiehlt sich die Verwendung des Tools Benutzer im **Batchverfahren anmelden**.

So fügen Sie Benutzer zu einem Kurs hinzu

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Anmeldungen**.
4. Klicken Sie auf **Benutzer anmelden** und geben Sie den Benutzernamen und die Kursfunktion für den anzumeldenden Benutzer an.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Auflisten oder Bearbeiten von Benutzern in einem Kurs

Über die Seite **Anmeldungen** können Administratoren Benutzer anzeigen, die an einem Kurs teilnehmen, und Benutzerinformationen bearbeiten. Klicken Sie im Kontextmenü für einen Benutzer oder eine Kursfunktion auf **Anmeldungen**, um ein Profil zu bearbeiten. Klicken Sie zum Ändern eines Benutzerkennworts im Kontextmenü für den Benutzer auf **Kennwort ändern**. Sie können E-Mails an Benutzer verschicken, indem Sie in der Spalte **E-Mail** auf die E-Mail-Adresse eines Benutzers klicken.

So listen Sie Benutzer in einem Kurs auf oder bearbeiten sie

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Anmeldungen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
E-Mail an einen Benutzer senden	Die E-Mail-Adresse des Benutzers. Das mit dem Browser verknüpfte E-Mail-Programm wird geöffnet.
Ein Benutzerprofil bearbeiten und sein Kennwort ändern	Die gewünschten Optionen im Kontextmenü. Über die Links gelangen Sie zur entsprechenden Seite. Es ist jetzt möglich, direkt zur Seite **Anmeldungen** zurückzukehren.
Die Funktion des Benutzers im Kurs ändern	**Bearbeiten** im Kontextmenü.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Löschen von Benutzern aus einem Kurs

Über die Seite **Anmeldungen** können Sie Benutzer aus einem Kurs löschen, indem Sie aus dem Kontextmenü die Option **Anmeldungen** auswählen. Wählen Sie die Benutzer aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer löschen**. Gelöschte Benutzer können dem Kurs nur durch eine erneute Anmeldung wieder hinzugefügt werden. Um einen gelöschten Benutzer wiederherzustellen, melden Sie ihn erneut für den Kurs an, indem Sie auf der Seite **Anmeldungen** auf die Schaltfläche **Benutzer anmelden** klicken.

So löschen Sie Benutzer aus einem Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Anmeldungen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzer, der gelöscht werden soll.
5. Klicken Sie auf **Benutzer aus Kurs löschen**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis Durch diese Funktion werden nur die Anmeldungen von Benutzern aus einem Kurs gelöscht. Die Benutzer selbst werden nicht aus Blackboard Learn gelöscht.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurseigenschaften

Über die Seite **Kurseigenschaften** können Sie grundlegende Informationen zum Kurs ändern.

Hinweis Die Kurs-ID wird auf der Seite **Kurseigenschaften** nicht als Feld angezeigt, das bearbeitet werden kann. Wenn die ID eines Kurses geändert wird, kann nicht mehr auf die Inhalte des Kurses zugegriffen werden. Wenn die Kurs-ID geändert werden muss, verschieben Sie den Kursinhalt mithilfe der Funktion **Kurs kopieren** oder den Funktionen zum Exportieren und Importieren von Kursen in einen neuen Kurs mit der gewünschten Kurs-ID. Überprüfen Sie, ob alle benötigten Daten in den neuen Kurs übertragen wurden, archivieren Sie den alten Kurs und löschen Sie ihn anschließend aus dem System, damit er nicht mit dem neuen Kurs verwechselt werden kann.

So legen Sie Kurseigenschaften fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Informationen	
Kursbezeichnung	Bearbeiten Sie den Namen des Kurses.
Beschreibung	Bearbeiten Sie die Beschreibung des Kurses. Die Beschreibung wird zusammen mit der Kursbezeichnung und der ID in der Katalogliste aufgeführt. Kursbeschreibungen enthalten normalerweise eine Übersicht sowie Anweisungen zur Anmeldung.
Kurs-ID	Die ID des Kurses ist schreibgeschützt.
Fachrichtung	Wählen Sie eine Fachrichtung und einen Themenbereich aus, indem Sie auf den jeweiligen Dropdown-Pfeil klicken. Über die Fachrichtung und den Themenbereich wird der Kurs mit Referenzmaterialien verknüpft, die im Blackboard Resource Center zur Verfügung stehen. Es handelt sich hierbei um eine verworfene Funktion von Blackboard 5, die aus den Funktionen zur Kurserstellung gelöscht wurde. Bei der Erstellung der einzelnen Kurse wird ein Standardwert aufgeführt. Sie können den Standardwert für die Fachrichtung und den Themenbereich nur über die Seite **Kurseigenschaften** ändern. Diese Felder sollten nicht als Metadaten zur Beschreibung des Kurses verwendet werden. Die meisten Benutzer können sie bedenkenlos ignorieren.
Verfügbarkeit	
Verfügbar	Wählen Sie entweder **Ja** oder **Nein** aus, um den Kurs für Benutzer verfügbar zu machen. Wurde festgelegt, dass ein Kurs verfügbar ist, können alle

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	teilnehmenden Benutzer darauf zugreifen. Steht der Kurs nicht zur Verfügung, wird der Zugriff für die Benutzer entsprechend ihrer Funktion im Kurs geregelt. Nur Benutzer mit Zugriffsberechtigungen für das Steuerungsfenster können den Inhalt eines nicht verfügbaren Kurses anzeigen.
Dauer	Wählen Sie **Durchgehend**, damit der Kurs immer verfügbar ist. Wählen Sie **Ausgewählter Termin**, um den Kurs zu bestimmten Terminen verfügbar zu machen. Kurse können auch an einem bestimmten Datum beginnen, ohne dass ein genaues Enddatum festgelegt wird. Nach dem Enddatum steht der Kurs Teilnehmern nicht mehr zur Verfügung, bleibt jedoch ansonsten unverändert. Wählen Sie **Tage ab Anmeldungsdatum**, um ein Zeitlimit für Kurse festzulegen, bei denen der Fortschritt des Unterrichts vom Teilnehmer individuell bestimmt werden kann. Der Kurs ist ab dem Datum der Anmeldung eines Teilnehmers für die angegebene Anzahl von Tagen verfügbar.
Gästezugriff	
Gäste zugelassen	Geben Sie an, ob zum Kurs Gäste zugelassen werden.
Kategorien	
Auszuwählende Kategorien	Wählen Sie unter **Auszuwählende Kategorien** die entsprechenden Kategorien aus, und verschieben Sie die Kategorie mithilfe des Pfeils nach rechts in das Feld **Ausgewählte Kategorien**.
Banner	
Aktuelles Banner	Zeigt das derzeit am oberen Rand des Kurses angezeigte Banner an.
Neue Bannergrafik	Geben Sie einen Dateinamen an oder durchsuchen Sie die Verzeichnisse nach einer Grafikdatei. Diese Datei wird im Kurs angezeigt.
Aktuelles Banner löschen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Bannergrafik aus dem Kurs gelöscht werden soll. Am oberen Rand des Kurses wird dann kein Banner angezeigt.
Course Cartridge	
Kursleiterschlüssel zum Herunterladen von Course Cartridges	Fügen Sie einen Course Cartridge-Schlüssel hinzu, um dem Kurs Inhalte aus einer Course Cartridge hinzuzufügen. Bei Course Cartridges handelt es sich um Lerninhalte, die von Verlagen bereitgestellt werden.
Anmeldungsoptionen	
Kursleiter/Systemadministrator	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Anmeldung zu einem Kurs über den Kursleiter oder Administrator erfolgen soll. Aktivieren Sie das

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	Kontrollkästchen, um einen Link zu erstellen, über den die Teilnehmer eine E-Mail mit einer Anmeldeanfrage an den Kursleiter senden können. Der Link wird im Kurskatalog angezeigt.
Ermöglichen Sie den Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail.	Aktivieren Sie diese Option, damit sich die Teilnehmer zu einem Kurs anmelden können.
Anfangsdatum	Wählen Sie diese Option aus, um ein Anfangsdatum für die Anmeldung festzulegen. Wenn **Persönliche Anmeldung** ausgewählt ist, muss dieses Datum angegeben werden.
Enddatum	Wählen Sie diese Option aus, um ein Enddatum für die Anmeldung festzulegen. Wenn **Persönliche Anmeldung** ausgewählt ist, muss dieses Datum angegeben werden.
Zugriffscode für die Anmeldung erforderlich	Wählen Sie diese Option, wenn zur Anmeldung ein Zugriffscode erforderlich ist. Geben Sie einen Zugriffscode ein, der anschließend an zugelassene Teilnehmer gesendet werden muss. Die Teilnehmer benötigen diesen Zugriffscode für die Anmeldung zu diesem Kurs.
Sprachpaket	
Sprachpaket	Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Sprachpaket aus. Wenn für einen Kurs kein Sprachpaket ausgewählt ist, wird der Kurs in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt oder, wenn der Benutzer kein bevorzugtes Sprachpaket angegeben hat, in der Standardsprache des Systems. Weitere Informationen zu Sprachpaketen finden Sie unter Informationen zu Sprachpaketen.
Sprachpaket erzwingen	Aktivieren Sie die Option **Sprachpaket erzwingen**, damit allen Benutzern im Kurs nur dieses Sprachpaket für den Kurs angezeigt wird.
Menüformat	
Text	Wenn **Text** ausgewählt ist, können die Text- und Hintergrundfarbe geändert werden. **Text** wird häufig ausgewählt, um die Zugänglichkeit zu verbessern.
Schaltflächen	Wenn **Schaltflächen** ausgewählt ist, können die Form, das Format und die Farbe der Schaltflächen geändert werden.
Standardinhaltsansicht	
Inhaltsansicht	Wählen Sie für die Standardinhaltsansicht die Optionen **Nur Symbol**, **Nur Text** oder **Symbol und Text** aus.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kategorisieren von Kursen

Über die Seite **Kurse kategorisieren** können Sie einem Kurs Kategorien zuweisen oder diese für den Kurs löschen. Sobald eine Kategorie mit einem Kurs verknüpft wurde, wird dieser im Kurskatalog unter dieser Kategorie angezeigt.

So kategorisieren Sie Kurse

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Kursnamen.
4. Klicken Sie auf **Kategorisieren**.
5. Verwenden Sie die Kontrollkästchen für die Mehrfachauswahl, um die Kategorien, die den Kursen zugewiesen werden sollen, in die Spalte auf der rechten Seite zu verschieben.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Weitere Informationen zu Kurskategorien finden Sie im Abschnitt **Kurskatalog**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurszugriffberichte

Über die Seite **Kurszugriffberichte** können Sie Informationen zur Nutzung eines Kurses anzeigen. Um Berichte zur Systemnutzung anzuzeigen, verwenden Sie die Funktion **Systemberichte**.

Damit statistische Daten erfasst werden, müssen Sie auf der Seite Einstellen der Optionen für die automatische Berichtfunktion die Option **Ereignisnachverfolgung** auf **Ja** einstellen.

Hinweis Der Datensatz ist für alle Berichte auf 100.000 Zugriffe beschränkt.

So führen Sie Kurszugriffberichte aus

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Kurszugriffberichte**.
4. Wählen Sie einen auszuführenden Bericht aus, in dem Sie in dem Menü neben dem Namen des Berichts auf **Ausführen** klicken. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Berichtsinformationen	
Name	Der Name des Berichts ist schreibgeschützt.
Beschreibung	Es wird eine Beschreibung des zuvor ausgeführten Berichts angezeigt.
Verstrichene Zeit der letzten Ausführung	Es wird die Zeit der letzten Ausführung angezeigt.
Berichtsspezifikationen	
Format wählen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Dateiformat aus. Die Optionen sind PDF, HTML, Excel und Word.
Enddatum auswählen	Geben Sie im angegebenen Format ein Enddatum in das Textfeld ein.
Anfangsdatum auswählen	Geben Sie im angegebenen Format ein Anfangsdatum in das Textfeld ein.
param#user#id	Geben Sie in das Textfeld eine Benutzer-ID ein.
Bericht ausführen	
Klicken Sie auf Senden, um den Bericht auszuführen.	Klicken Sie auf **Senden**.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Löschen von Kursen

Kurse können über die Seite **Kurse** aus Blackboard Learn gelöscht werden. Gelöschte Kurse können in Blackboard Learn nicht wiederhergestellt werden, es sei denn, der Kurs wurde vor dem Löschen archiviert oder exportiert.

Beachten Sie, dass bei der Archivierung eines Kurses nicht nur die Kursinhalte, sondern auch die Benutzeranmeldungen und Interaktionen im Kurs festgehalten werden. Information zum Archivieren von Kursen vor dem Löschen aus Blackboard Learn finden Sie unter Archivieren von Kursen.

Die Kursdateien für einen Kurs können nur wiederhergestellt werden, wenn sie zuvor archiviert wurden. Anleitungen zum Archivieren von Kursdateien finden Sie unter Befehlszeilen-Tools für Kursdateien.

So löschen Sie einen Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem oder mehreren Kursen.
3. Um mehrere Kurse zu löschen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Kurse und klicken Sie auf **Löschen**. Um einen einzelnen Kurs zu löschen, klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Löschen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Löschen von Informationen aus Kursen

Das Tool **Globales Löschen** ist am Ende von Kursen sinnvoll, die für andere Teilnehmergruppen erneut angeboten werden sollen. Mit Hilfe von **Globales Löschen** können Administratoren Informationen selektiv aus einem Kurs löschen. Wenn der Administrator die Notencenterspalten aus einem Kurs löscht, werden die Namen aller Teilnehmer samt ihrer Noten aus dem Kurs gelöscht. Damit verfügt der Kursleiter zu Beginn des neuen Semesters über ein leeres Notencenter.

So löschen Sie Informationen aus einem Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Globales Löschen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Inhaltsmaterialien zum Löschen auswählen	
Informationen und/oder Inhalte	Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Informationen** oder **Inhalte**. Sie können aber auch beide markieren, wenn Sie den Kursbereich löschen möchten. Die Inhalte der einzelnen Bereiche werden gelöscht, die Kursbereiche bleiben jedoch Teil des Kurses.
Weitere Materialien zum Löschen auswählen	
Ankündigungen	Wählen Sie **Ankündigungen** aus, um alle Ankündigungen für den Kurs zu löschen.
Benutzer	Wählen Sie **Benutzer**, um die Teilnehmeranmeldungen des Kurses zu löschen.
Gruppen	Wählen Sie **Gruppen**, um die Gruppen zu löschen.
Diskussionsplattform	Wählen Sie **Diskussionsplattform**, um die Diskussionsforen zu löschen.
Tests, unbenotete Tests und Pools	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die im Kurs enthaltenen Tests zu löschen.
Notencenterspalten	Wählen Sie **Notencenterspalten**, um die Notencenterelemente des Kurses zu löschen. Beim globalen Löschen werden alle Benutzer mit der Funktion **Teilnehmer** aus dem Kurs gelöscht. Lehrassistenten, Korrekturassistenten und Inhaltsverwalter werden nicht gelöscht.
Statistik	Wählen Sie **Statistik**, um die Informationen zur Verwendung durch die Teilnehmer zu löschen.
Glossar	Wählen Sie **Glossar**, um Elemente im Glossar zu löschen.
Blogs	Wählen Sie **Blogs**, um Einträge im Blog-Tool zu löschen.
Tagebücher	Wählen Sie **Tagebücher**, um Einträge im entsprechenden Tool zu löschen.
Nachrichten	Wählen Sie **Nachrichten**, um Nachrichten zu löschen.
Bestätigung	
Geben Sie "Löschen"	Geben Sie im entsprechenden Feld **"Löschen"** ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
ein, um diese Anfrage abzuschließen.	

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Außerkraftsetzen von Kurs-Festplattenquoten

Über die Seite **Kurs-Festplattenquoten außer Kraft setzen** können Sie die Festplattenquoten für einen bestimmten Kurs ändern. Die auf dieser Seite festgelegten Beschränkungen gelten für den Kurs, unabhängig davon, welche Standardeinstellungen für Beschränkungen für Blackboard Learn definiert sind. Weitere Informationen zum Festlegen der Beschränkungen für alle Kurse im System finden Sie unter Festlegen von Kurs-Festplattenquoten.

So setzen Sie Kurs-Festplattenquoten außer Kraft

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Quoten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Festplattenquoten für diesen Kurs steuern	
Standard-Festplattenquoten für diesen Kurs außer Kraft setzen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Größenbeschränkungen des Kurses anzugeben.
Kursleiter informieren, wenn Kursgröße überschritten wird	Geben Sie die Größe des Festplattenspeichers in Kilobyte an. Kursleiter erhalten eine Warnung, wenn die Begrenzung für den Festplattenspeicher eines Kurses beinahe erreicht ist.
Maximaler Festplattenplatz für Kurs	Geben Sie den Plattenplatz in KB ein.
Standardwert für Maximalgröße bei Einzeldatei-Upload außer Kraft setzen bis	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und geben Sie eine Größenbeschränkung in KB für Dateien, die in den Kurs hochgeladen werden, an.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen von Dateitypen zur Verwendung mit Kursinhaltselementen

Blackboard Learn erkennt verschiedene Dateitypen, die an Inhaltselemente angehängt und auf der Seite oder direkt in einer verknüpften Anwendung geöffnet werden können. Denken Sie daran, dass alle möglichen Dateitypen in ein Inhaltselement hochgeladen und den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden können. Wenn Blackboard Learn den Dateityp nicht erkennt, können die Benutzer die Datei dennoch herunterladen und lokal öffnen.

Administratoren können einer XML-Datei im Dateisystem MIME-Erweiterungen hinzufügen, damit Blackboard Learn weitere Dateitypen und die entsprechenden Anwendungen erkennt. Diesen Vorgang sollte jedoch nur ein erfahrener Systemadministrator ausführen.

MIME-Erweiterung hinzufügen

Bearbeiten Sie die folgende XML-Datei, um eine MIME-Erweiterung zum Verknüpfen eines Dateityps mit einer Anwendung hinzuzufügen. Die XML-Datei enthält einige Beispielerweiterungen, die Sie als Vorlage zur Erstellung weiterer MIME-Erweiterungen verwenden können.

Windows-Syntax: `C:\blackboard\config\tomcat\web.xml`

UNIX-Syntax: `/usr/local/blackboard/config/tomcat/web.xml`

Erkannte Inhaltsanhänge

Die folgenden Dateitypen werden von Blackboard Learn erkannt. Diese Dateien können innerhalb eines Inhaltselements angezeigt werden. Andere Dateitypen können Inhaltselementen hinzugefügt und mit der entsprechenden Anwendung auf den Benutzercomputern geöffnet werden.

Erweiterung	Dateityp	Mit dem Dateityp verknüpfte Programme
AAM	Multimedia	Macromedia® Authorware® Plug-In Eine AAM-Datei stellt den Ausgangspunkt für eine Reihe von Dateien dar, die in einer ZIP-Datei enthalten sein müssen.
AIFF	Audio	Audioprogramm
ASF	Multimedia	Microsoft® .NET™ Show
AU	Audio	Real Audio Player™
AVI	Video	Video-Player (nicht kompatibel mit Macintosh®)
DOC	Text	Microsoft® Word® oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm
EXE	Programmdatei	Programmdatei
GIF	Grafik	Grafikprogramm oder Webbrowser
HTML, HTM	Webseite	HTML-Editor oder Webbrowser
JPG, JPEG	Grafik	Grafikprogramm oder Webbrowser
JIF	Grafik	Grafikprogramm oder Webbrowser
MP3	Audio	Audioprogramm
MPE	Audio/Video	Audioprogramm
MPG, MPEG	Grafik	Grafikprogramm oder Webbrowser

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erweiterung	Dateityp	Mit dem Dateityp verknüpfte Programme
MOOV, MOVIE	Film	QuickTime®-Film
MOV	Video	Movie oder Media Player
PDF	Text	Adobe® Acrobat® Reader®
PNG	Grafik	Portable Network Graphics
PPT, PPS	Bildschirmpräsentation	Microsoft® PowerPoint® und PowerPoint Player®
QT	Film	QuickTime®
RA	Audio	Real Audio Player™
RAM	Video	Real Audio Movie™
RM	Audio	Audioprogramm
RTF	Text	Rich Text Format
SWF	Multimedia	Macromedia® Shockwave®-Plug-in
TIFF, TIF	Grafik	Grafikprogramm oder Webbrowser
TXT	Text	Text- oder HTML-Editor, Textverarbeitungsprogramm
WAV	Audio	Audioprogramm
WMA	Audio	Audioprogramm
WMF	Grafik	Microsoft® Windows®
WMV	Media/Audio	Microsoft® Windows®
WPD	Text	WordPerfect® oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm
XLS	Tabelle	Microsoft® Excel®
ZIP	Text	WinZip®

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Kopieren von Kursen

Zu unterschiedlichen Zwecken können Kurse auf verschiedene Weise kopiert werden:

- Kopieren Sie ausgewählte Kursmaterialien in einen neuen Kurs, um eine neue Kursgruppe zu erstellen
- Kopieren Sie die ausgewählten Kursmaterialien in einen vorhandenen Kurs, damit die Inhalte von mehreren Kursen gemeinsam verwendet werden können, ohne dass die Inhalte in jedem Kurs separat erstellt werden müssen.
- Kopieren Sie nur die Anmeldungen (oder Anmeldungen und ausgewählte Inhalte und Tools), damit Sie Benutzer problemlos von einem Kurs in den nächsten, darauf aufbauenden Kurs verschieben können.
- Erstellen Sie eine exakte Kopie des Kurses einschließlich aller Anmeldungen und Teilnehmeraktionen.

Informationen zu Kursdateien

Um beim Kopieren eines Kurses Kursdateien in ein Kurspaket aufzunehmen oder aus einem Kurspaket zu einem Zielverzeichnis hinzuzufügen, benötigt der Benutzer, der diesen Vorgang durchführt, die Verwaltungsberechtigung für das Kursverzeichnis.

Wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind, sind nur Leseberechtigungen erforderlich, um Links in Kursdateien einzuschließen. Zum Einschluss von Links und Kopien der Kursdateien sind hingegen Verwaltungsberechtigungen nötig. Da der Benutzer für das Kopieren eines Kurses Verwaltungsberechtigungen für das Kursverzeichnis benötigt, kann es sein, dass einige, jedoch nicht alle Inhalte in das Paket aufgenommen werden.

Alle Kursbenutzer erhalten Leseberechtigungen für die kopierten Kursdateien. Benutzer mit folgenden Funktionen erhalten Verwaltungsberechtigungen:

- Kursleiter
- Inhaltsverwalter
- Lehrassistenten

Weitere Informationen zu Kursdateien finden Sie unter Informationen zu Kursdateien.

Informationen zu Content Collection-Elementen

Wenn ein Kurs kopiert wird, werden auch alle darin enthaltenen Links zu Content Collection-Elementen kopiert.

Die Berechtigungen für die Content Collection-Elemente in fast allen Kursbereichen werden automatisch aktualisiert. Nur für Tests geschieht dies nicht. Die Berechtigungen für Content Collection-Elemente, für die Tests, unbenotete Tests und Fragen-Pools Links enthalten, werden nicht aktualisiert. Der Kursleiter muss die Berechtigungen für diese Elemente manuell über die Content Collection aktualisieren.

Wenn die Elemente, für die in einem Kurs Links enthalten sind, über die Content Collection angezeigt werden, wird für **Alle Benutzer des Kurses** die Leseberechtigung eingeblendet.

Informationen zu kursinternen Links

Links zu Teilen des Kurses, die beim Kopiervorgang nicht berücksichtigt werden, sind fehlerhaft, wenn sie im Zielkurs angezeigt werden. Wenn ein Kursbereich beispielsweise

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

einen Link zu einem Test enthält und die Tests nicht kopiert werden, ist der Link im Zielkurs fehlerhaft.

So greifen Sie auf die Kopieroptionen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Klicken Sie auf **Kurs kopieren**.
   -oder
   Klicken Sie im Kontextmenü für einen Kurs auf **Kopieren**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Aufgabe	Schritte
Einige oder alle Kursmaterialien in einen neuen Kurs kopieren	Klicken Sie auf **Kursmaterialien in neuen Kurs kopieren**.
Einige oder alle Kursmaterialien in einen vorhandenen Kurs kopieren	Klicken Sie auf **Kursmaterialien in vorhandenen Kurs kopieren**.
Eine exakte Kopie des Kurses einschließlich der Anmeldungen erstellen	Klicken Sie auf **Kurs mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kopieren von Kursmaterialien in einen neuen Kurs

Wenn Sie Kursmaterialien in einen neuen Kurs kopieren, wird im Blackboard Learn ein neuer Kurs erstellt, in dem Inhalte aus einem bereits im System vorhandenen Kurs gespeichert werden. Das im Quellkurs angegebene Kursmenü ersetzt im neuen Kurs das standardmäßige Kursmenü.

Weitere Informationen zu Kursdateien und Content Collection-Elementen finden Sie unter Informationen zum Kopieren von Kursen.

So kopieren Sie einen Kurs in einen neuen Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Klicken Sie auf **Kurs kopieren**.
   -oder
   Klicken Sie im Kontextmenü für einen Kurs auf **Kopieren**.
3. Wählen Sie in der Liste **Kopiertyp auswählen** die Option **Kursmaterialien in neuen Kurs kopieren** aus. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Quellkurs-ID	Die Kurs-ID des zu exportierenden Kurses. Falls Ihnen die Kurs-ID nicht bekannt ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**.
Zielkurs-ID	Geben Sie eine Kurs-ID für den neuen Kurs ein, in dem Inhalte des aktuellen Kurses gespeichert werden. Es wird ein neuer Kurs mit dieser ID und den Materialien des archivierten Kurses erstellt. Stellen Sie sicher, dass die neue Kurs-ID den Benennungskonventionen der Institution entspricht. Für die Kurs-ID sollten ausschließlich Zahlen, Buchstaben, Bindestriche (-), Unterstriche (_) und Punkte (.) verwendet werden, keine Leerzeichen oder anderen Zeichen. Die Kurs-ID ist eindeutig und statisch. Sie kann nicht geändert werden.

4. Klicken Sie auf **Senden**.
5. Aktivieren Sie unter **Kursmaterialien auswählen** die Kontrollkästchen für alle Kursbereiche und Kurs-Tools, die in den neuen Kurs kopiert werden sollen. Die folgende Tabelle enthält Informationen dazu, was die einzelnen ausgewählten Optionen beim Kopiervorgang bewirken.

   Hinweis Das Kopieren eines Kurses kann nicht abgeschlossen werden, wenn der Benutzer nicht mindestens einen der folgenden Bereiche aktiviert hat: Inhalte, Kontakte oder Einstellungen. Wenn keine dieser Optionen ausgewählt wurde, wird eine Warnmeldung eingeblendet.

Kursmaterial	Verhaltensweise beim Kopieren
Inhaltsbereiche	Kopiert Kursmaterialien wie hochgeladene Dateien, Lernmodule und Links. Die Benutzer können auch Kursinformationen, Kursinhalte, sowie Regeln für die adaptive Freigabe für Inhalt einbeziehen.
Regeln für die adaptive Freigabe für Inhalt	Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Inhaltsbereiche** aktiviert ist.
Ankündigungen	Alle Ankündigungen werden in den neuen Kurs kopiert. Diese Option muss ausgewählt werden, da anderenfalls

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursmaterial	Verhaltensweise beim Kopieren
	die Links zu Tests unter **Ankündigungen** fehlerhaft sind.
Blogs	Alle Blogs werden in den neuen Kurs kopiert.
Kalender	Alle Kalendereereignisse werden in den neuen Kurs kopiert.
Interaktive Sitzungen	Alle interaktiven Sitzungen werden in den neuen Kurs kopiert.
Kontakte	Alle Kontakte werden in den neuen Kurs kopiert.
Diskussionsplattform	Die Diskussionsforen, einschließlich der ursprünglichen Veröffentlichungen jedes Forums, werden in den neuen Kurs kopiert.
Regeln des Frühwarnsystems	Alle Regeln des Frühwarnsystems werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Glossar	Alle Glossareinträge werden in den neuen Kurs kopiert.
Notencenter - Spalten und Einstellungen	Elemente im Notencenter sowie die zugehörigen Einstellungen, wie Typ, Kategorien und Anzeigeoptionen, werden in den neuen Kurs kopiert.
Gruppeneinstellungen	Zu den Einstellungen zählen die Namen der Gruppen, die Einstellungen bezüglich der Verfügbarkeit von Tools und die Namen der Diskussionsforen.
Tagebücher	Alle Tagebucheinträge werden in den neuen Kurs kopiert.
Rubriken	Alle Rubriken werden in den neuen Kurs kopiert.
Einstellungen	Einige Kurseinstellungen werden kopiert. Weitere Informationen finden Sie weiter unten unter "Kurseinstellungen".
Standardausrichtungen	Alle Standardausrichtungen werden in den neuen Kurs kopiert.
Aufgaben	Alle Aufgaben werden in den neuen Kurs kopiert.
Tests, unbenotete Tests und Pools	Alle Tests und unbenoteten Tests, einschließlich Fragen und Optionen zur Bereitstellung, werden kopiert. Alle Pools werden in den neuen Kurs kopiert.
Wikis	Alle Wikis werden in den neuen Kurs kopiert.

6. Geben Sie im Abschnitt **Kursdateien** an, ob nur die Links zu den Inhalten der Kursdateien oder aber die Links und Kopien der Inhalte der Kursdateien eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie **Links und Kopien von Inhalten kopieren** auswählen, klicken Sie auf **Größe berechnen**, um sicherzustellen, dass die Größe des Pakets nicht die angezeigte **zulässige Paketgröße** überschreitet. Um Dateien und Ordner aus dem Paket zu entfernen, klicken Sie auf **Paketinhalte verwalten**. Weitere Informationen zu den Inhalten von Paketen finden Sie unter Informationen zu Kursdateien.
7. Um die Anmeldungen für alle Benutzer im Kurs zu kopieren aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anmeldungen in Kopie einbeziehen**. Über diese Option werden keine Benutzerdatensätze des Kurses kopiert. Benutzerdatensätze werden nur bei einer exakten Kopie kopiert.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kopieren von Kursmaterialien in einen vorhandenen Kurs

Über die Seite **Kursmaterialien in vorhandenen Kurs kopieren** können Kursleiter Inhalte aus einem Kurs in einen anderen kopieren, in dem sie unterrichten. Kursleiter können Bereiche wie Ankündigungen, Kontakte oder Kurse zum Kopieren auswählen. Durch das Kopieren von Kursen werden einem Kurs Inhalte hinzugefügt, vorhandene Inhalte werden jedoch nicht gelöscht.

Weitere Informationen zu Kursdateien und Content Collection-Elementen finden Sie unter Informationen zum Kopieren von Kursen.

Auflösen von Kursmenüelementen

Wenn Sie Inhalte und Tools eines Kurses in einen vorhandenen Kurs kopieren, muss sich das Kursmenü im Zielkurs selbst auflösen. In der nachfolgenden Tabelle wird beschrieben, wie Kursmenüelemente aufgelöst werden.

Situation . . .	Dann . . .
Ein Kursbereich des Quellkurses ist im Zielkurs nicht vorhanden.	Der Bereich wird dem Kursmenü des Zielkurses hinzugefügt.
Der Kursbereich weist im Quellkurs und im Zielkurs den gleichen Namen und Typ auf (z. B. externe Links, Kontakte oder Inhalt).	Der Inhalt aus dem Quellkurs wird dem Zielkurs hinzugefügt, er ersetzt jedoch den Inhalt des Bereichs nicht.
Der Kursbereich weist im Quellkurs und im Zielkurs den gleichen Namen auf, jedoch einen unterschiedlichen Typ.	Der Kursbereich des Quellkurses wird unter einem anderen Namen zum Zielkurs hinzugefügt. An den neuen Namen wird eine Ziffer (in aufsteigender Reihenfolge) angehängt, "Kursmaterial" würde beispielsweise in "Kursmaterial1" geändert.

So kopieren Sie einen Kurs in einen vorhandenen Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Klicken Sie auf **Kurs kopieren** oder klicken Sie im Kontextmenü für einen Kurs auf **Kopieren**.
3. Wählen Sie in der Liste **Kopiertyp auswählen** die Option **Kursmaterialien in vorhandenen Kurs kopieren** aus. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Quellkurs-ID	Die Kurs-ID des zu exportierenden Kurses. Falls Ihnen die Kurs-ID nicht bekannt ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**.
Zielkurs-ID	Geben Sie die Kurs-ID des vorhandenen Kurses ein, in dem Inhalte des aktuellen Kurses gespeichert werden sollen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.
5. Aktivieren Sie unter **Kursmaterialien auswählen** die Kontrollkästchen für alle Kursbereiche und Kurs-Tools, die in den neuen Kurs kopiert werden sollen. Die folgende Tabelle enthält Informationen dazu, was die einzelnen ausgewählten

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Optionen beim Kopiervorgang bewirken.

Hinweis Das Kopieren eines Kurses kann nicht abgeschlossen werden, wenn der Benutzer nicht mindestens einen der folgenden Bereiche aktiviert hat: Inhalte, Kontakte oder Einstellungen. Wenn keine dieser Optionen ausgewählt wurde, wird eine Warnmeldung eingeblendet.

Kursmaterial	Verhaltensweise beim Kopieren
Inhaltsbereiche	Kopiert Kursmaterialien wie hochgeladene Dateien, Lernmodule und Links. Die Benutzer können auch Kursinformationen, Kursinhalte, sowie Regeln für die adaptive Freigabe für Inhalt einbeziehen.
Regeln für die adaptive Freigabe für Inhalt	Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Inhaltsbereiche** aktiviert ist.
Ankündigungen	Alle Ankündigungen werden in den vorhandenen Kurs kopiert. Diese Option muss ausgewählt werden, da anderenfalls die Links zu Tests unter **Ankündigungen** fehlerhaft sind.
Blogs	Alle Blogs werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Kalender	Alle Kalendereereignisse werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Interaktive Sitzungen	Alle interaktiven Sitzungen werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Kontakte	Alle Kontakte werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Diskussionsplattform	Die Diskussionsforen, einschließlich der ursprünglichen Veröffentlichungen jedes Forums, werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Regeln des Frühwarnsystems	Alle Regeln des Frühwarnsystems werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Glossar	Alle Glossareinträge werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Notencenter - Spalten und Einstellungen	Elemente im Notencenter sowie die zugehörigen Einstellungen, wie Typ, Kategorien und Anzeigeoptionen, werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Gruppeneinstellungen	Zu den Einstellungen zählen die Namen der Gruppen, die Einstellungen bezüglich der Verfügbarkeit von Tools und die Namen der Diskussionsforen.
Tagebücher	Alle Tagebucheinträge werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Rubriken	Alle Rubriken werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Einstellungen	Einige Kurseinstellungen werden kopiert. Weitere Informationen finden Sie weiter unten unter "Kurseinstellungen".
Standardausrichtungen	Alle Standardausrichtungen werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Aufgaben	Alle Aufgaben werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Tests, unbenotete Tests und Pools	Alle Tests und unbenoteten Tests, einschließlich Fragen und Optionen zur Bereitstellung, werden kopiert. Alle Pools werden in den vorhandenen Kurs kopiert.
Wikis	Alle Wikis werden in den vorhandenen Kurs kopiert.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

6. Geben Sie im Abschnitt **Kursdateien** an, ob nur die Links zu den Inhalten der Kursdateien oder aber die Links und Kopien der Inhalte der Kursdateien eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie **Links und Kopien von Inhalten kopieren** auswählen, klicken Sie auf **Größe berechnen**, um sicherzustellen, dass die Größe des Pakets nicht die angezeigte **zulässige Paketgröße** überschreitet. Um Dateien und Ordner aus dem Paket zu entfernen, klicken Sie auf **Paketinhalte verwalten**. Weitere Informationen zu den Inhalten von Paketen finden Sie unter Informationen zu Kursdateien.
7. Um die Anmeldungen für alle Benutzer im Kurs zu kopieren aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anmeldungen in Kopie einbeziehen**. Über diese Option werden keine Benutzerdatensätze des Kurses kopiert. Benutzerdatensätze werden nur bei einer exakten Kopie kopiert.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kopieren von Kursen mit Benutzern (exakte Kopie)

Kurs mit Benutzern kopieren erstellt eine vollständige Kopie des Kurses. Dies ist die einzige Kopieroption, bei der Benutzerdatensätze wie Noten und Beiträge in Diskussionsplattformen in den neuen Kurs kopiert werden. Diese Option ist hilfreich, wenn ein Kurs in mehrere Gruppen aufgeteilt ist. Der Kursleiter kann eine exakte Kopie erstellen und anschließend bestimmte Teilnehmer abmelden, um zwei Gruppen für denselben Kurs zu erstellen.

Hinweis Bei dem Vorgang **Kurs mit Benutzern kopieren** wird der gesamte Course Cartridge-Inhalt kopiert.

Der neue Kurs enthält dieselben Inhalte sowie dieselben Benutzeranmeldungen und Dozentenzuweisungen wie der Quellkurs.

Weitere Informationen zu Kursdateien und Content Collection-Elementen finden Sie unter Informationen zum Kopieren von Kursen.

Definieren von Kurs-IDs

Stellen Sie sicher, dass die neue Kurs-ID den Benennungskonventionen der Institution entspricht. Für die Kurs-ID sollten ausschließlich Zahlen, Buchstaben, Bindestriche (-), Unterstriche (_) und Punkte (.) verwendet werden, keine Leerzeichen oder anderen Zeichen. Die Kurs-ID ist eindeutig und statisch. Sie kann nicht geändert werden.

So kopieren Sie einen Kurs mit Benutzern

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Klicken Sie auf **Kurs kopieren** oder klicken Sie im Kontextmenü für einen Kurs auf **Kopieren**.
3. Wählen Sie in der Liste **Kopiertyp auswählen** die Option **Kurs mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)** aus. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Quellkurs-ID	Die Kurs-ID des zu exportierenden Kurses. Falls Ihnen die Kurs-ID nicht bekannt ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**.
Zielkurs-ID	Geben Sie eine Kurs-ID für den neuen Kurs ein, in dem Inhalte des aktuellen Kurses gespeichert werden. Es wird ein neuer Kurs mit dieser ID und den Daten und Einstellungen des archivierten Kurses erstellt. Stellen Sie sicher, dass die neue Kurs-ID den Benennungskonventionen der Institution entspricht. Für die Kurs-ID sollten ausschließlich Zahlen, Buchstaben, Bindestriche (-), Unterstriche (_) und Punkte (.) verwendet werden, keine Leerzeichen oder anderen Zeichen. Die Kurs-ID ist eindeutig und statisch. Sie kann nicht geändert werden.
Kursdateien	Geben Sie an, ob nur die Links zu den Inhalten der Kursdateien oder aber die Links und Kopien der Inhalte der Kursdateien eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie **Links und Kopien von Inhalten kopieren** auswählen, klicken Sie auf **Größe berechnen**, um sicherzustellen, dass die Größe des Pakets nicht die angezeigte **zulässige Paketgröße** überschreitet. Um Dateien und Ordner aus

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	dem Paket zu entfernen, klicken Sie auf **Paketinhalte verwalten**. Weitere Informationen zu den Inhalten von Paketen finden Sie unter Informationen zu Kursdateien.
Ordner für Content Collection-Dateien	Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind. Wenn im Quellkurs Content Collection-Dateien vorhanden sind, klicken Sie auf **Ordner auswählen** und suchen Sie den Ordner, zu dem die Dateien hinzugefügt werden sollen. Die Dateien werden in einem Unterordner abgelegt. Falls die Option **Standardverzeichnis für Kursdateien** ausgewählt ist, werden jegliche in das Paket eingeschlossene Content Collection-Dateien nicht verarbeitet.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kopieren von Kursen im Batchverfahren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe des Befehlszeilen-Tools einen Kurs im Batchverfahren kopieren.

Wenn ein Kopiervorgang im Batchverfahren erstellt wird, wird standardmäßig eine genaue Kopie des Kurses erstellt. Wenn der Zielkurs Inhalte umfasst, bleiben diese nach dem Kopiervorgang erhalten. Die Einstellungen für das Kursmenü in dem neuen Kurs hängen von den Bereichen des kopierten Kurses ab.

So erstellen Sie ein Batchfile für das Befehlszeilen-Tool

Das Batchfile weist exakt dasselbe Format wie das Snapshot-Flat File auf. In der ersten Zeile werden die Attribute definiert und die folgenden Zeilen enthalten die Daten für jede Kopie. Das in der Datei verwendete Begrenzungszeichen muss mit dem Begrenzungszeichen übereinstimmen, das in der Datei `snapshot.properties` festgelegt wurde. Darüber hinaus muss es sich bei der Datei um eine Textdatei (`.txt`) handeln. Drücken Sie `STRG+Q`.

Richtlinien zu Batchfiles finden Sie unter Batchfiles – Richtlinien.

Beispiel

```
EXTERNAL_COURSE_KEY|TEMPLATE_COURSE_KEY HIST101|TEMPLATE_COURSE_ID
HIST102|TEMPLATE_COURSE_ID HIST103|TEMPLATE_COURSE_ID2
```

`EXTERNAL_COURSE_KEY` ist ein Attribut für die erweiterte Datenverwaltung. Wird ein Kurs über die Administration erstellt, entspricht `EXTERNAL_COURSE_KEY` einfach der Kurs-ID.

Wenn die Zielkurse nicht vorhanden sind, müssen sie als Teil des Prozesses erstellt werden oder der Kopiervorgang schlägt fehl. Um die Zielkurse zu erstellen, müssen Sie die Attribute `COURSE_ID` und `COURSE_NAME` dem Batchfile hinzufügen.

Beispiel

```
EXTERNAL_COURSE_KEY|COURSE_ID|COURSE_NAME|TEMPLATE_COURSE_KEY
HIST101|HIST101|Einführung in die amerikanische Geschichte bis
1865|TEMPLATE_COURSE_ID HIST102|HIST102|Einführung in die amerikanische
Geschichte ab 1865|TEMPLATE_COURSE_ID HIST103|HIST103|Einführung in die
Geschichte Mittelamerikas|TEMPLATE_COURSE_ID2
```

So führen Sie das Befehlszeilen-Tool aus

Das Batch-Tool für die Ausführung von Kopierfunktionen muss über die Befehlszeile ausgeführt werden. Das Tool muss über einen Web-/Anwendungsserver unter Verwendung der korrekten Befehlssyntax ausgeführt werden. *`Pfad_zur_Datei`* entspricht hierbei dem vollständigen Pfad zu dem Batchfile, das verarbeitet werden soll:

Windows-Syntax: `C:\Blackboard\tools\admin\BatchCourseCopy.cmd` *`Pfad_zur_Datei`*

UNIX-Syntax: `/usr/local/blackboard/tools/admin/BatchCourseCopy.sh` *`Pfad_zur_Datei`*

Der Pfad zum Blackboard-Verzeichnis kann je nach Installationsort von Blackboard Learn anders lauten.

Das in der Datei verwendete Begrenzungszeichen muss mit dem Begrenzungszeichen übereinstimmen, das in der Datei `snapshot.properties` festgelegt wurde. Der

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Standardwert ist ein senkrechter Strich (|). Der Befehl verarbeitet außerdem nur einen Kopiervorgang im Batchverfahren auf der standardmäßigen virtuellen Installation. Um einen Kopiervorgang im Batchverfahren für eine andere virtuelle Installation durchzuführen, müssen Sie den Snapshot-Befehl `COPYINTO` ausführen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Batchfiles – Richtlinien

Bei Batchfiles handelt es sich um Dateien mit Trennzeichen, die eine große Anzahl neuer Kurse enthalten. Batchfiles dürfen außer einer Ankündigung keine weiteren Kursinhalte enthalten.

Batchfiles müssen eine Kurs-ID und eine Kursbezeichnung enthalten; darüber hinaus können sie eine Kursbeschreibung, ein Schaltflächenformat und eine Ankündigung für den Kursbeginn enthalten, welche in der folgenden Form angezeigt werden:

```
"Kurs-
ID","Kursbezeichnung","Kursbeschreibung","Schaltflächenformat",
"Ankündigung", "Ankündigungstitel"
```

Beachten Sie beim Erstellen von Batchfiles für Kurse Folgendes:

- Bei jeder Datei muss es sich um einen der unterstützen Dateitypen handeln: .txt oder .csv

  Hinweis Microsoft Excel-Versionen 2003 und 2007 fügen in jedem Feld automatisch Anführungszeichen ein, wenn das Arbeitsblatt als .csv-Datei gespeichert wird.

- Jede Datei muss im DOS-Format vorliegen. Dateien im MAC- oder UNIX-Format müssen in DOS konvertiert werden.
- Jedes Feld muss in Anführungszeichen stehen. Beispiel: `"ENG_201"`
- Wenn in einem Feld Anführungszeichen angezeigt werden, verwenden Sie ein Escapezeichen, damit das nächste Zeichen nicht als Ende des Feldes interpretiert wird. Als Escapezeichen wird ein umgekehrter Schrägstrich (\) verwendet. Beispiel: `"\"Intro\""`
- Jedes Feld muss durch eines der folgenden Begrenzungszeichen getrennt werden: Komma, Doppelpunkt oder Tabstopp. Bei Auswahl von "AUTO" kann pro Batchfile nur eine Art von Begrenzungszeichen verwendet werden. Beispiel: "ENG_ 201","Englische Literatur" oder "ENG_201":"Englische Literatur"
- Jeder Datensatz muss auf einer eigenen Zeile stehen. Beispiel:
  `"ENG_201","Englische Literatur"`
  `"ENG_202","Transzendentalistische Werke"`
- Zwischen Datensätzen dürfen keine leeren Zeilen verwendet werden. Leere Zeilen werden verarbeitet und verursachen einen Fehler.
- Ein Batchfile sollte aufgrund der für die meisten Browser geltenden Einschränkungen für die Zeitüberschreitung nicht mehr als 500 Datensätze enthalten.

Informationen zu Header-Feldern

Wenn Dateien zum Laden im Batchverfahren erstellt werden, müssen die folgenden Header-Felder unabhängig vom Sprachpaket oder Betriebssystem des Computers im ASCII-Format (American Standard Code for Information Interchange) vorliegen:

- Alle booleschen Felder (Y/N, T/F)
- Alle IDs, wie Kurs- oder Organisations-IDs

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Benutzername
- E-Mail-Adresse

Header-Felder dürfen alle alphanumerischen ASCII-Zeichen, Unterstriche ("_"), Punkte (".") und Bindestriche ("-") enthalten.

Header-Felder dürfen keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: % & * # > < + = : " / \

Auch alle in diesen Feldern enthaltenen Daten müssen im ASCII-Format vorliegen und es gelten dieselben Regeln für zulässige Zeichen.

Unzulässige Zeichen

Attribute (zum Beispiel Benutzername, Kennwort oder Kurs-ID) dürfen keine der folgenden Sonderzeichen enthalten:

% & * # > < + = : " / \

Diese Zeichen dürfen nur für Inhalte in einem Textfeld verwendet werden, beispielsweise in einer Beschreibung für einen Kurs.

Bei der Erstellung von Attributen ist es im Allgemeinen ratsam, nur alphanumerische Zeichen, Unterstriche, Punkte und Bindestriche zu verwenden. Verwenden Sie keine Leerzeichen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Exportieren von Kursen

Beim Exportieren eines Kurses wird ein Paket mit Kursinhalten erstellt, das später in Blackboard Learn importiert werden kann, um einen weiteren Kurs mit denselben Inhalten abzuhalten. Anders als beim Archivieren von Kursen werden beim Export eines Kurspakets keine Benutzerinteraktionen einbezogen. Der Export enthält nur den Inhalt des Kurses. Kurse sollten dann exportiert werden, wenn Kursmaterialien zu einem späteren Zeitpunkt für andere Teilnehmer wiederverwendet werden sollen. Das Archivieren von Kursen ist dagegen sinnvoll, um einen Kurs zu speichern, nachdem er gehalten wurde.

Informationen zu Exportpaketen

Exportpakete werden als komprimierte ZIP-Dateien erstellt und können im selben Format in Blackboard Learn importiert werden. Entpacken Sie das Exportpaket nicht, löschen Sie keine Dateien daraus und versuchen Sie nicht, eine im Paket enthaltene Datei zu importieren, da das Paket sonst nicht ordnungsgemäß importiert wird.

Exportpakete aus älteren Versionen von Blackboard Learn können in Blackboard Learn importiert werden, Exportdateien aus Blackboard Learn sind jedoch nicht mit älteren Versionen kompatibel.

Hinweis Die Option **Kurs exportieren** ist auch über die Seite **Kurse** verfügbar. Ist diese Option aktiviert, geben Sie auf der Seite **Kurs exportieren** die Kurs-ID ein und klicken dann auf **Senden**. Es werden Optionen zur Auswahl der Materialien angezeigt, die in das Exportpaket einbezogen werden sollen. Sobald das Paket erstellt wurde, muss der Administrator die Seite **Exportdateien verwalten** öffnen, um das Kurspaket herunterzuladen.

Informationen zum Inhalt von Kursdateien

Um beim Exportieren eines Kurses Kursdateien in ein Kurspaket aufzunehmen, benötigt der Benutzer, der das Paket erstellt, Verwaltungsberechtigungen für das Kursverzeichnis.

Wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind, sind nur Leseberechtigungen erforderlich, um Links in Kursdateien einzuschließen. Zum Einschluss von Links und Kopien der Kursdateien sind hingegen Verwaltungsberechtigungen nötig.

Alle Kursbenutzer erhalten Leseberechtigungen für die exportierten Kursdateien. Benutzer mit folgenden Funktionen erhalten Verwaltungsberechtigungen:

- Kursleiter
- Inhaltsverwalter
- Lehrassistenten

Weitere Informationen zu Kursdateien finden Sie unter Informationen zu Kursdateien.

Informationen zu kursinternen Links

Links zu Teilen eines Kurses, die nicht im Exportpaket enthalten sind, werden im Zielkurs als beschädigte Links eingefügt. Wenn beispielsweise in einem Kursbereich ein Link zu einem Test enthalten ist, jedoch Tests, unbenotete Tests und Pools nicht exportiert werden, funktioniert der Link zu dem Test nicht mehr.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu IMS-Spezifikationen

Das Blackboard-Paketformat folgt der IMS Content Packaging Specification mit Erweiterungen zur Unterstützung der spezifischen Inhaltstypen von Blackboard Learn:

- IMS Content and Packaging Specification 1.1.2
- IMS Metadata Specification 1.2.1
- IMS Enterprise Specification 1.01
- IMS Question and Test Interoperability Specification 1.2

So exportieren Sie einen Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Zeigen Sie auf **Sicherungsaktionen** und klicken Sie auf **Kurs exportieren**.
3. Geben Sie die **Quellkurs-ID** an oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach dem Kurs zu suchen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.
5. Geben Sie im Abschnitt **Kursdateien** an, ob nur die Links zu den Inhalten der Kursdateien oder aber die Links und Kopien der Inhalte der Kursdateien eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie **Links und Kopien von Inhalten kopieren** auswählen, klicken Sie auf **Größe berechnen**, um sicherzustellen, dass die Größe des Pakets nicht die angezeigte **zulässige Paketgröße** überschreitet. Um Dateien und Ordner aus dem Paket zu entfernen, klicken Sie auf **Paketinhalte verwalten**.
6. Aktivieren Sie unter **Kursmaterialien auswählen** die Kontrollkästchen für alle Kursbereiche und Kurs-Tools, die exportiert werden sollen. Die folgende Tabelle enthält Informationen dazu, was die einzelnen ausgewählten Optionen beim Kopiervorgang bewirken.

Kursmaterial	Verhaltensweise beim Exportieren
Inhaltsbereiche	Exportiert Kursmaterialien wie hochgeladene Dateien, Lernmodule und Links. Sie können auch Kursinformationen, Kursunterlagen, Tests sowie externe Links einbeziehen.
Regeln für die adaptive Freigabe für Inhalt	Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Inhaltsbereiche** aktiviert ist.
Ankündigungen	Alle Ankündigungen werden exportiert. Wenn in Kursbereichen Testlinks angezeigt werden, muss diese Option ausgewählt werden, da anderenfalls der Link zu dem Test fehlerhaft ist.
Blogs	Alle Blogs werden exportiert.
Kalender	Alle Kalenderelemente werden in den neuen Kurs exportiert.
Interaktive Sitzungen	Alle interaktiven Sitzungen werden exportiert.
Kontakte	Alle Kontakte werden exportiert.
Diskussionsplattform	Die Diskussionsforen werden einschließlich der ersten Nachricht jedes Forums exportiert.
Regeln des	Alle Regeln des Frühwarnsystems werden exportiert.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursmaterial	Verhaltensweise beim Exportieren
Frühwarnsystems	
Glossar	Alle Glossareinträge werden exportiert.
Notencenter - Spalten und Einstellungen	Elemente im Notencenter und die zugehörigen Einstellungen, wie Typ, Kategorien und Anzeigeoptionen, werden exportiert.
Gruppeneinstellungen	Zu den Einstellungen zählen die Namen der Gruppen, die Einstellungen bezüglich der Verfügbarkeit von Tools und die Namen der Diskussionsforen.
Tagebücher	Alle Journal-Einträge werden exportiert.
Rubriken	Alle Rubriken werden exportiert.
Einstellungen	Folgende Kurseinstellungen werden exportiert: • Kursbezeichnung • Kursbeschreibung • Kurseintrittspunkt • Kursformat • Kursbanner • Blackboard-Tools • Building Block-Tools • Inhalts-Tools • Kurs-ID • Verfügbarkeit von Kursen • Gästezugriff • Beobachterzugriff • Kursdauer • Anmeldungsoptionen Informationen dazu, welche dieser Einstellungen während eines Importvorgangs einbezogen werden, finden Sie unter Importieren von Kursen.
Standardausrichtungen	Alle Standardausrichtungen werden exportiert.
Aufgaben	Alle Aufgaben werden exportiert.
Tests, unbenotete Tests und Pools	Alle Tests und unbenoteten Tests, einschließlich Fragen und Optionen zur Bereitstellung, werden importiert. Alle Pools werden in den neuen Kurs exportiert.
Wikis	Alle Wikis werden exportiert.

7. Klicken Sie auf **Senden**.

So laden Sie Kurspakete herunter

Wenn das Exportpaket vollständig ist, erhält der Administrator, der den Vorgang ausgelöst hat, eine E-Mail. In der E-Mail-Nachricht ist ein Link zu den Protokolldateiinhalten für das Paket enthalten. Nach Erhalt der E-Mail kann der Administrator das Kurspaket von der Seite **Exportieren/Archivieren** auf den lokalen Computer herunterladen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Archivieren von Kursen

Durch die Archivierung eines Kurses wird ein permanenter Datensatz eines Kurses erstellt, der alle Inhalte und Benutzeraktionen enthält.

Im Gegensatz zum Kursexport ist die Archivierung von Kursen nicht sinnvoll, wenn Sie Inhaltspakete erstellen möchten, die zu einem späteren Zeitpunkt oder in einem anderen Kurs verwendet werden sollen. Bei der Wiederherstellung eines Archivpakets werden nicht nur die Inhalte des Kurses wiederhergestellt, sondern auch alle Benutzerinformationen und -aktionen.

Hinweis Course Cartridge-Informationen sind im Archiv enthalten und können wiederhergestellt werden, Informationen zu SafeAssign nicht.

Informationen zu Archivpaketen

Archivpakete werden als komprimierte ZIP-Archive mit der folgenden Namensstruktur gespeichert:

```
ArchivDatei_Kurs_ID_datum/zeit_stempel.zip
```

Nachdem das Paket heruntergeladen wurde, löschen Sie keine Dateien aus dem Paket, entpacken Sie das Paket nicht und versuchen Sie nicht, einzelne Dateien im Paket wiederherzustellen. Der Kurs kann nur wiederhergestellt werden, wenn das Paket intakt ist. Wenn Sie die ZIP-Datei ändern und anschließend das Paket mit dem archivierten Kurs hochladen, führt dies zu instabilem und unvorhersehbarem Verhalten des wiederhergestellten Kurses.

Informationen zu Kursdateien

Um beim Archivieren eines Kurses Kursdateien in ein Kurspaket aufzunehmen, benötigt der Benutzer, der das Paket erstellt, Verwaltungsberechtigungen für das Kursverzeichnis.

Wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind, sind nur Leseberechtigungen erforderlich, um Links in Kursdateien einzuschließen. Zum Einschluss von Links und Kopien der Kursdateien sind hingegen Verwaltungsberechtigungen nötig.

Alle Kursbenutzer erhalten Leseberechtigungen für die archivierten Kursdateien. Benutzer mit folgenden Funktionen erhalten die Verwaltungsberechtigung

- Kursleiter
- Inhaltsverwalter
- Lehrassistenten

Weitere Informationen zu Kursdateien finden Sie unter Informationen zu Kursdateien.

Informationen zu IMS-Spezifikationen

Beim Paketformat des Kurses wird die IMS Content Packaging Specification mit Erweiterungen zur Unterstützung der spezifischen Inhaltstypen von Blackboard Learn eingehalten. Blackboard Learn verwendet:

- IMS Content and Packaging Specification 1.1.2
- IMS Metadata Specification 1.2.1

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- IMS Enterprise Specification 1.01
- IMS Question and Test Interoperability Specification 1.2

So archivieren Sie einen Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Zeigen Sie auf **Sicherungsaktionen** und klicken Sie auf **Kurs archivieren**.
3. Geben Sie im Feld **Quellkurs-ID** eine gültige Kurs-ID ein. Falls Ihnen die Kurs-ID nicht bekannt ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Um den **Notencenterverlauf einzuschließen**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen unterhalb der Kurs-ID. Durch Auswahl dieser Option werden die Dateigröße und Verarbeitungszeit erhöht.
5. Geben Sie im Abschnitt **Kursdateien** an, ob nur die Links zu den Inhalten der Kursdateien oder aber die Links und Kopien der Inhalte der Kursdateien eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie **Links und Kopien von Inhalten kopieren** auswählen, klicken Sie auf **Größe berechnen**, um sicherzustellen, dass die Größe des Pakets nicht die angezeigte **zulässige Paketgröße** überschreitet. Um Dateien und Ordner aus dem Paket zu entfernen, klicken Sie auf **Paketinhalte verwalten**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

So laden Sie Kurspakete herunter

Wenn die Seite **Kurs archivieren** gesendet wurde, erstellt Blackboard Learn das Kurspaket. Nach dem Erstellen des Pakets erhält der Administrator, der den Vorgang ausgelöst hat, eine E-Mail-Nachricht. In der E-Mail-Nachricht ist ein Link zu den Protokolldateiinhalten für das Paket enthalten. Nach Erhalt der E-Mail-Nachricht kann der Administrator die Seite Export-/Archiv-Manager in der Blackboard-Anwendung öffnen, um das Kurspaket auf den lokalen Computer herunterzuladen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Export- und Archivpaketen

Wenn ein Kurs exportiert oder archiviert wird, wird auf der Seite **Exportieren/Archivieren** ein Link zu dem Paket angezeigt. Der Administrator kann das Paket beispielsweise auf einen lokalen Computer herunterladen und es zu einem späteren Zeitpunkt für Import- und Wiederherstellungsvorgänge verwenden.

Wenn ein Paket exportiert oder archiviert wird, wird es nicht unmittelbar danach auf dieser Seite angezeigt. An den Benutzer wird eine E-Mail gesendet, sobald das Paket vom System erstellt wurde. Anschließend kann der Benutzer diese Seite öffnen, um das Paket zu suchen und herunterzuladen.

Löschen von Kursen

Blackboard empfiehlt seinen Benutzern, Pakete von dieser Seite zu löschen, sobald sie sie heruntergeladen haben, da diese Pakete Teile der Kurs-Festplattenquote belegen. Wenn also auf dieser Seite Pakete gespeichert werden, kann dies dazu führen, dass weniger Speicherplatz zum Hinzufügen von Inhalten zu dem Kurs verfügbar ist.

So verwalten Sie Export-/Archivpakete

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Kurs auf **Exportieren/Archivieren**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Aufgabe	Schritte
Kurs exportieren	Klicken Sie auf **Exportieren**. Die Seite **Kurs exportieren** wird angezeigt. Definieren Sie die Exporteinstellungen und klicken Sie auf **Senden**.
Kurs archivieren	Klicken Sie auf **Archivieren**. Die Seite **Kurs archivieren** wird angezeigt. Definieren Sie die Archiveinstellungen und klicken Sie auf **Senden**.
Bestehendes Kurspaket herunterladen	Klicken Sie im Kontextmenü für das Kurspaket auf **Öffnen**.
Standardprotokoll für ein vorhandenes Kurspaket anzeigen	Klicken Sie im Kontextmenü für das Kurspaket auf **Standardprotokoll anzeigen**.
Detailliertes Protokoll für ein vorhandenes Kurspaket anzeigen	Klicken Sie im Kontextmenü für das Kurspaket auf **Detailliertes Protokoll anzeigen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Importieren von Kursen

Mithilfe von **Kurs importieren** können Sie ein exportiertes Paket mit Kursinhalten hochladen. Bei Exportpaketen, die mit der Funktion **Kurs exportieren** erstellt wurden, handelt es sich um ZIP-Dateien mit Kursmaterialien, jedoch nicht mit Benutzerdaten oder -interaktionen. Exportpakete eignen sich zur Speicherung von Inhalten, die zum Einsatz kommen können, wenn der Kurs zu einem späteren Zeitpunkt erneut für andere Teilnehmer abgehalten wird. Mithilfe der Funktionen **Kurs archivieren** und **Kurs wiederherstellen** können Sie einen Kurs dauerhaft speichern.

Laden Sie nie ein Paket mit einem exportierten Kurs hoch, das seit seiner Erstellung und dem Herunterladen geändert wurde. Das Öffnen der ZIP-Datei und das Ändern von Dateien im Paket mit dem exportierten Kurs können zu einem instabilen und unvorhersehbaren Verhalten führen, wenn der Kurs importiert wird.

Hinweis Für ältere Versionen erstellte Kurspakete werden unter Umständen nicht unterstützt. In den Versionshinweisen finden Sie eine Liste unterstützter Versionen.

Informationen zu Kursdateien

Um Kursdateien beim Importieren aus einem Kurspaket zu einem Zielverzeichnis hinzuzufügen, benötigt der Benutzer, der diesen Vorgang durchführt, die Verwaltungsberechtigung für das Kursverzeichnis.

Wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind, sind nur Leseberechtigungen erforderlich, um Links in Kursdateien einzuschließen. Zum Einschluss von Links und Kopien der Kursdateien sind hingegen Verwaltungsberechtigungen nötig. Da der Benutzer zum Importieren eines Kurses Verwaltungsberechtigungen für das Kursverzeichnis benötigt, kann es sein, dass einige, jedoch nicht alle Inhalte in das Paket aufgenommen werden.

Alle Kursbenutzer erhalten Leseberechtigungen für die importierten Kursdateien. Benutzer mit folgenden Funktionen erhalten Verwaltungsberechtigungen:

- Kursleiter
- Inhaltsverwalter
- Lehrassistenten

Weitere Informationen zu Kursdateien finden Sie unter Informationen zu Kursdateien.

Informationen zu kursinternen Links

Links zu Teilen eines Kurses, die nicht im Exportpaket enthalten waren, werden im Zielkurs als beschädigte Links angezeigt. Wenn beispielsweise in einem Kursbereich ein Link zu einem Test enthalten ist, jedoch Tests, unbenotete Tests und Pools nicht exportiert werden, funktioniert der Link zu dem Test nicht mehr.

Auflösen der Kursmenüelemente

Beim Importieren eines Pakets muss sich das Kursmenü im Zielkurs selbst auflösen. In der nachfolgenden Tabelle wird beschrieben, wie Kursmenüelemente aufgelöst werden.

Situation . . .	Dann . . .
Ein Kursbereich im Paket ist nicht im Zielkurs vorhanden.	Der Bereich wird dem Kursmenü des Zielkurses hinzugefügt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Situation . . .	Dann . . .
Der Kursbereich weist im Paket und im Zielkurs den gleichen Namen und Typ auf (z. B. externe Links, Kontakte oder Inhalt).	Der Inhalt des Pakets wird hinzugefügt, ersetzt jedoch nicht den Inhalt im Bereich des Zielkurses.
Der Kursbereich weist im Paket und im Zielkurs den gleichen Namen auf, jedoch einen unterschiedlichen Typ.	Der Kursbereich aus dem Paket wird dem Zielkurs unter einem anderen Namen hinzugefügt. An den neuen Namen wird eine Ziffer (in aufsteigender Reihenfolge) angehängt, "Kursmaterial" würde beispielsweise in "Kursmaterial1" geändert.

So importieren Sie einen Kurs

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Klicken Sie auf **Paket importieren**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Zielkurs-ID	Geben Sie die Kurs-ID des Kurses ein, für den die Kursmaterialien bestimmt sind. Wenn eine im System nicht vorhandene Kurs-ID eingegeben wird, wird ein neuer Kurs mit dieser ID erstellt, der die Daten und Einstellungen des importierten Kurses enthält.
Ein Paket wählen	Geben Sie entweder den Pfad zu dem Kurspaket ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach dem Kurspaket zu suchen.

3. Aktivieren Sie unter **Kursmaterialien auswählen** die Kontrollkästchen für alle Kursbereiche und Kurs-Tools, die in den neuen Kurs kopiert werden sollen. Die folgende Tabelle enthält Informationen dazu, was die einzelnen ausgewählten Optionen beim Kopiervorgang bewirken.

Kursmaterial	Verhaltensweise beim Kopieren
Inhaltsbereiche	Importiert Kursmaterialien aus dem Paket, einschließlich folgender Elemente: • Hochgeladene Dateien • Lernmodule • Links • Kursinformationen • Kursunterlagen • Übungen • Externe Links • Building Block-Inhalte
Regeln für die adaptive Freigabe für Inhalt	Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Inhaltsbereiche** ausgewählt ist.
Ankündigungen	Alle Ankündigungen werden importiert. Wenn in Kursbereichen Testlinks angezeigt werden, muss diese Option ausgewählt werden, da anderenfalls der Link zu dem Test fehlerhaft ist.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursmaterial	Verhaltensweise beim Kopieren
Blogs	Alle Blogs werden in den Kurs importiert.
Kalender	Alle Kalenderelemente werden in den Kurs importiert.
Interaktive Sitzungen	Alle interaktiven Sitzungen werden in den Kurs importiert.
Kontakte	Alle Kontakte werden in den Kurs importiert.
Diskussionsplattform	Diskussionsforen werden einschließlich der ersten Nachricht im Diskussionsforum in den Kurs importiert.
Regeln des Frühwarnsystems	Regeln des Frühwarnsystems werden in den Kurs importiert.
Glossar	Alle Glossareinträge werden in den Kurs importiert.
Notencenter - Spalten und Einstellungen	Elemente im Notencenter sowie die zugehörigen Einstellungen, wie Typ, Kategorien und Anzeigeoptionen, werden in den Kurs importiert.
Gruppeneinstellungen	Zu den Einstellungen zählen die Namen der Gruppen, die Einstellungen bezüglich der Verfügbarkeit von Tools und die Namen der Diskussionsforen.
Tagebücher	Alle Tagebucheinträge werden in den Kurs importiert.
Rubriken	Alle Rubriken werden in den Kurs importiert.
Einstellungen	Die folgenden Einstellungen werden importiert: • Kursbezeichnung • Kursbeschreibung • Kurseintrittspunkt • Kursformat • Kursbanner • Nicht vorhandene Tool-Einstellungen werden hinzugefügt. Vorhandene Einstellungen werden nicht überschrieben. Die folgenden Einstellungen werden nicht importiert: • Kurs-ID • Verfügbarkeit von Kursen • Gästezugriff • Beobachterzugriff • Kursdauer • Anmeldungsoptionen
Standardausrichtungen	Alle Standardausrichtungen werden in den Kurs importiert.
Aufgaben	Alle Aufgaben werden importiert.
Tests, unbenotete Tests und Pools	Alle Tests und unbenoteten Tests, einschließlich Fragen und Optionen zur Bereitstellung, werden importiert. Alle Pools werden in den Kurs importiert.
Wikis	Alle Wikis werden in den Kurs importiert.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wiederherstellen von Kursen

Beim Wiederherstellen eines Kurses wird das archivierte Kurspaket wieder im gleichen Zustand nach Blackboard Learn hochgeladen, den es bei der Archivierung hatte. Das Archivpaket enthält Kursinhalte (bei aktivierter Community Engagement-Funktion einschließlich aller Course Cartridges), Benutzerdaten und Benutzerinteraktionen.

Archivierte Pakete dienen als dauerhafte Aufzeichnung eines Kurses. Um Kursmaterialien für die Wiederverwendung in einem späteren Kurs mit neuen Teilnehmern zu speichern, Exportieren Sie den Kurs und Importieren Sie ihn wieder.

Hinweis Laden Sie kein Paket mit einem archivierten Kurs hoch, das seit seiner Erstellung und dem Herunterladen geändert wurde. Das Öffnen der ZIP-Datei und das Ändern von Dateien im Paket mit dem archivierten Kurs können zu einem instabilen und unvorhersehbaren Verhalten führen, wenn der Kurs wiederhergestellt wird.

Bevor Sie beginnen

Die standardmäßige maximale Größe für hochgeladene Inhalte über die Benutzeroberfläche ist 250 MB. Wenn sie versuchen, Dateien mit mehr als 250 MB hochzuladen, erhalten Benutzer eine Fehlermeldung. Diese Größenbegrenzung gilt nicht für Webordner-Uploads. Größere Dateien können von Administratoren mit Hilfe der Befehlszeile hochgeladen werden. Alternativ dazu können Administratoren die Einstellung für die Tomcat-Standardgröße erhöhen. Weitere Informationen zum Hochladen von Dateien mit Hilfe der Befehlszeile finden Sie unter Kurse im Batchverfahren importieren/exportieren/archivieren/wiederherstellen Um die maximalen Größe von Uploads zu erhöhen, ändern Sie den entsprechenden Parameter in `webapps/blackboard/WEB-INF/config/struts/reporting-struts-config.xml`. Die Größenbeschränkung zum Hochladen von Einzeldateien hängt von Tomcat ab, deshalb gilt sie für WebDAV-Uploads nicht. Da die Einstellung von Tomcat abhängt, müssen die Dienste neu gestartet werden, damit die Änderung wirksam wird.

Wiederherstellen von Benutzerdatensätzen

Bei einer Wiederherstellung überprüft Blackboard Learn durch einen Abgleich von Benutzernamen mit E-Mail-Adressen, ob Benutzer bereits im System vorhanden sind. Wenn der Benutzername bereits mit derselben E-Mail-Adresse vorhanden ist, muss der Benutzer nicht erstellt werden.

Wenn ein Benutzername mit einer anderen E-Mail-Adresse als der im Archivpaket enthaltenen vorhanden ist, wird ein neuer Benutzer erstellt, an dessen Benutzername eine Zahl angehängt wird.

Beispiel

Es wird ein Archivpaket hochgeladen, das einen Account mit dem Benutzernamen bb_user enthält. Der Wiederherstellungsprozess sucht in Blackboard Learn nach Benutzern mit diesem Benutzernamen. Wenn **bb_user** im System gefunden wird, vergleicht der Prozess die E-Mail-Adressen. Wenn die Adressen übereinstimmen, wird kein neuer Benutzer erstellt. Wenn die Adressen nicht übereinstimmen, erstellt der Prozess einen neuen Benutzer, in diesem Fall **bb_user1**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis Zur Sicherheit werden alle Benutzer, die während einer Wiederherstellung hinzugefügt werden, nur mit ihrer primären Systemfunktion erstellt. Sekundäre Systemfunktionen werden nicht berücksichtigt.

Wiederherstellen von Kursdateien

Um Kursdateien beim Wiederherstellen aus einem Kurspaket zu einem Zielverzeichnis hinzuzufügen, benötigt der Benutzer, der diesen Vorgang durchführt, die Verwaltungsberechtigung für das Kursverzeichnis.

Wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind, sind nur Leseberechtigungen erforderlich, um Links in Kursdateien einzuschließen. Zum Einschluss von Links und Kopien der Kursdateien sind hingegen Verwaltungsberechtigungen nötig. Da der Benutzer zum Wiederherstellen eines Kurses Verwaltungsberechtigungen für das Kursverzeichnis benötigt, kann es sein, dass einige, jedoch nicht alle Inhalte in das Paket aufgenommen werden.

Alle Kursbenutzer erhalten Leseberechtigungen für die wiederhergestellten Kursdateien. Benutzer mit folgenden Funktionen erhalten Verwaltungsberechtigungen:

- Kursleiter
- Inhaltsverwalter
- Lehrassistenten

Weitere Informationen zu Kursdateien finden Sie unter Informationen zu Kursdateien.

So stellen Sie einen Kurs wieder her

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurse**.
2. Suchen Sie nach einem Kurs.
3. Zeigen Sie auf **Kurs erstellen** und klicken Sie auf **Wiederherstellen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

   Hinweis Kurspakete, die für frühere Versionen erstellt wurden, werden möglicherweise nicht unterstützt. In den Versionshinweisen finden Sie eine Liste unterstützter Versionen.

Feld	Beschreibung
Zielkurs-ID	Geben Sie die Kurs-ID des Kurses ein, für den die Kursmaterialien bestimmt sind. Es wird ein neuer Kurs mit dieser ID und den Daten und Einstellungen des archivierten Kurses erstellt. Es ist nicht möglich, einen Kurs mit einer Kurs-ID wiederherzustellen, die bereits verwendet wird. Stellen Sie sicher, dass die neue Kurs-ID den Benennungskonventionen der Institution entspricht. Für die Kurs-ID sollten ausschließlich Zahlen, Buchstaben, Bindestriche (-), Unterstriche (_) und Punkte (.) verwendet werden, keine Leerzeichen oder anderen Zeichen. Die Kurs-ID ist eindeutig und statisch. Sie kann nicht geändert werden.
Ein Paket wählen	Geben Sie den Speicherort des Archivpakets ein oder durchsuchen Sie die Verzeichnisse nach dem Speicherort der Datei. Die wiederhergestellten Materialien müssen als ZIP-Dateien mit Kursmaterialien von Blackboard Learn vorliegen. Gepackte Kursmaterialien können Sie über die Funktion **Kurs archivieren** erstellen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Ordner für Content Collection-Dateien	Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind. Falls das Paket Content Collection-Dateien einschließt, klicken Sie auf **Ordner auswählen** und navigieren Sie zu dem Speicherort, um den Content Collection-Ordner auszuwählen, in dem die Dateien hinzugefügt werden. Die Dateien werden in einem Unterordner abgelegt. Falls die Option **Standardverzeichnis für Kursdateien** ausgewählt ist, werden jegliche in das Paket eingeschlossene Content Collection-Dateien nicht verarbeitet.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

Bei der Wiederherstellung des Kurses werden die Standardeinstellungen und das Kursmenü für die neuen Kursen durch die Einstellungen und das Kursmenü ersetzt, das im Archivpaket definiert ist.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Importieren/Exportieren/Archivieren/Wiederherstellen von Kursen im Batchverfahren

Blackboard Learn enthält ein Tool, mit dem mehrere Kurse gleichzeitig importiert/exportiert oder archiviert/wiederhergestellt und Dateien, die die standardmäßige maximale Größe von 250 MB nicht überschreiten, archiviert/wiederhergestellt werden können. Dieses Tool verarbeitet ein Batchfile, das die ID und den Namen des Kurses enthält.

Bevor Sie beginnen

Die standardmäßige maximale Größe für hochgeladene Inhalte über die Benutzeroberfläche ist 250 MB. Wenn sie versuchen, Dateien mit mehr als 250 MB hochzuladen, erhalten Benutzer eine Fehlermeldung. Diese Größenbegrenzung gilt nicht für Webordner-Uploads. Größere Dateien können von Administratoren mit Hilfe der Befehlszeile hochgeladen werden. Alternativ dazu können Administratoren die Einstellung für die Tomcat-Standardgröße erhöhen. Weitere Informationen zum Hochladen von Dateien mit Hilfe der Befehlszeile finden Sie unter Kurse im Batchverfahren importieren/exportieren/archivieren/wiederherstellen Um die maximalen Größe von Uploads zu erhöhen, ändern Sie den entsprechenden Parameter in `webapps/blackboard/WEB-INF/config/struts/reporting-struts-config.xml`. Die Größenbeschränkung zum Hochladen von Einzeldateien hängt von Tomcat ab, deshalb gilt sie für WebDAV-Uploads nicht. Da die Einstellung von Tomcat abhängt, müssen die Dienste neu gestartet werden, damit die Änderung wirksam wird.

So erstellen Sie Batchfiles

Batchfiles, die mit dem Tool **batch_ImportExport** verwendet werden, verfügen in jeder Zeile über lediglich zwei Werte, die Kurs-ID und den Pfad zum ZIP-Archiv. Wenn Sie einen Export oder eine Archivierung ausführen, wird das ZIP-Archiv unter dem angegebenen Pfad und Dateinamen erstellt. Beim Importieren oder Wiederherstellen verweisen der angegebene Pfad und der Dateiname auf das ZIP-Archiv, das mit der ID des Zielkurses verknüpft ist.

Richtlinien zu Batchfiles finden Sie unter Batchfiles – Richtlinien.

Es folgen einige Beispiele für den Inhalt eines Batchfile, das mit dem Tool batch_ImportExport verwendet wird. Die Dateien müssen als Textdateien (TXT) gespeichert werden.

Beispiele zu Wiederherstellung und Import

```
HIST101, C:\Course_archives\Archive_File_HIST101.zip
HIST201, C:\Course_archives\Archive_File_HIST201.zip
HIST301, C:\Course_archives\Archive_File_HIST301.zip
HIST401, C:\Course_archives\Archive_File_HIST401.zip
HIST331, C:\Course_archives\Archive_File_HIST331.zip
```

Für Batchfiles zur Wiederherstellung und zum Import muss der genaue Pfad einschließlich des Paketnamens angegeben werden.

Beispiele zu Archivierung und Export

```
HIST101, C:\Course_archives\
HIST201, C:\Course_archives\
HIST301, C:\Course_archives\
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
HIST401, C:\Course_archives\
```

Für Batchfiles zur Archivierung und zum Export muss nur der Pfad zu dem Verzeichnis angegeben werden, in dem das Paket gespeichert wird. Das Hinzufügen des Paketnamens verursacht einen Fehler.

So führen Sie das Tool aus

Das Batch-Tool für Funktionen zum Importieren/Exportieren und Archivieren/Wiederherstellen muss über die Befehlszeile ausgeführt werden. Das Tool muss über einen Web-/Anwendungsserver ausgeführt werden. Die Befehlssyntax ist im Folgenden dargestellt.

Windows-Syntax:

```
C:\Blackboard\apps\content-exchange\bin\batch_ImportExport.bat –f Pfad_zur_Datei -l Begrenzungszeichen -t Operation -n Name_des_virtuellen_Hosts
```

Hinweis Mit Hilfe der Datei `cmd.exe` können Sie eine Befehlszeile zur Ausführung des Tools aufrufen. Wenn Sie das Tool über **command.exe** ausführen, werden Fehler verursacht.

UNIX-Syntax:

```
/usr/local/blackboard/apps/content-exchange/bin/batch_ImportExport.sh –f Pfad_zur_Datei -l Begrenzungszeichen -t Operation -n Name_des_virtuellen_Hosts
```

Der Pfad zum Blackboard-Verzeichnis kann je nach Installationsort von Blackboard Learn anders lauten.

Argument	Beschreibung
Pfad_zur_Datei	Geben Sie den vollständigen Pfad des Batchfile an.
Begrenzungszeichen	Stellen Sie einen der folgenden Werte bereit: • 1: Legt das Komma (,) als Begrenzungszeichen fest. • 2: Legt das Semikolon (;) als Begrenzungszeichen fest. • 3: Legt den Tabulator (TAB) als Begrenzungszeichen fest.
Operation	Stellen Sie einen der folgenden Werte bereit, um die Art der ausgeführten Operation anzugeben: • `Importieren` • `Exportieren` • `Wiederherstellen` • `Archivieren`
Name_des_virtuellen_Hosts	Der Name der virtuellen Installation, auf der das Tool ausgeführt wird. Sind keine virtuellen Installationen vorhanden oder ist für dieses Argument keine Angabe erfolgt, wird das Tool auf der standardmäßigen virtuellen Installation ausgeführt.

So passen Sie die JVM-Heap-Größe für das batch_ImportExport-Tool an

1. Suchen Sie die Datei **content-exchange.pl**, die sich im selben Verzeichnis wie das batch_ImportExport-Tool befindet.
2. Bearbeiten Sie den Parameter `my $java_opts` in Zeile 32 so, dass die angepasste JVM-Heap-Größe einbezogen wird.
3. Verwenden Sie folgende Syntax:

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
my $java_opts = "$x_debug -Xms1024m -Xmx1024m -Dbbservices_
config=$base_dir/config/service-config-content-exchange.properties
-Dblackboard.home=$base_dir -DXythos.RunMode=Application -
Djava.system.class.loader=blackboard.cms.commandline.classloader.BbCommandLineClassLoader"
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Batchfiles – Richtlinien

Bei Batchfiles handelt es sich um Dateien mit Trennzeichen, die eine große Anzahl neuer Kurse enthalten. Batchfiles dürfen außer einer Ankündigung keine weiteren Kursinhalte enthalten.

Batchfiles müssen eine Kurs-ID und eine Kursbezeichnung enthalten; darüber hinaus können sie eine Kursbeschreibung, ein Schaltflächenformat und eine Ankündigung für den Kursbeginn enthalten, welche in der folgenden Form angezeigt werden:

```
"Kurs-
ID","Kursbezeichnung","Kursbeschreibung","Schaltflächenformat",
"Ankündigung", "Ankündigungstitel"
```

Beachten Sie beim Erstellen von Batchfiles für Kurse Folgendes:

- Bei jeder Datei muss es sich um einen der unterstützen Dateitypen handeln: .txt oder .csv

  Hinweis Microsoft Excel-Versionen 2003 und 2007 fügen in jedem Feld automatisch Anführungszeichen ein, wenn das Arbeitsblatt als .csv-Datei gespeichert wird.

- Jede Datei muss im DOS-Format vorliegen. Dateien im MAC- oder UNIX-Format müssen in DOS konvertiert werden.
- Jedes Feld muss in Anführungszeichen stehen. Beispiel: `"ENG_201"`
- Wenn in einem Feld Anführungszeichen angezeigt werden, verwenden Sie ein Escapezeichen, damit das nächste Zeichen nicht als Ende des Feldes interpretiert wird. Als Escapezeichen wird ein umgekehrter Schrägstrich (\) verwendet. Beispiel: `"\"Intro\""`
- Jedes Feld muss durch eines der folgenden Begrenzungszeichen getrennt werden: Komma, Doppelpunkt oder Tabstopp. Bei Auswahl von "AUTO" kann pro Batchfile nur eine Art von Begrenzungszeichen verwendet werden. Beispiel: "ENG_ 201","Englische Literatur" oder "ENG_201":"Englische Literatur"
- Jeder Datensatz muss auf einer eigenen Zeile stehen. Beispiel:
  `"ENG_201","Englische Literatur"`
  `"ENG_202","Transzendentalistische Werke"`
- Zwischen Datensätzen dürfen keine leeren Zeilen verwendet werden. Leere Zeilen werden verarbeitet und verursachen einen Fehler.
- Ein Batchfile sollte aufgrund der für die meisten Browser geltenden Einschränkungen für die Zeitüberschreitung nicht mehr als 500 Datensätze enthalten.

Informationen zu Header-Feldern

Wenn Dateien zum Laden im Batchverfahren erstellt werden, müssen die folgenden Header-Felder unabhängig vom Sprachpaket oder Betriebssystem des Computers im ASCII-Format (American Standard Code for Information Interchange) vorliegen:

- Alle booleschen Felder (Y/N, T/F)
- Alle IDs, wie Kurs- oder Organisations-IDs

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Benutzername
- E-Mail-Adresse

Header-Felder dürfen alle alphanumerischen ASCII-Zeichen, Unterstriche ("_"), Punkte (".") und Bindestriche ("-") enthalten.

Header-Felder dürfen keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: % & * # > < + = : " / \

Auch alle in diesen Feldern enthaltenen Daten müssen im ASCII-Format vorliegen und es gelten dieselben Regeln für zulässige Zeichen.

Unzulässige Zeichen

Attribute (zum Beispiel Benutzername, Kennwort oder Kurs-ID) dürfen keine der folgenden Sonderzeichen enthalten:

% & * # > < + = : " / \

Diese Zeichen dürfen nur für Inhalte in einem Textfeld verwendet werden, beispielsweise in einer Beschreibung für einen Kurs.

Bei der Erstellung von Attributen ist es im Allgemeinen ratsam, nur alphanumerische Zeichen, Unterstriche, Punkte und Bindestriche zu verwenden. Verwenden Sie keine Leerzeichen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Standardeigenschaften für Kurse

Über die auf der Seite **Kursstandardeigenschaften festlegen** ausgewählten Optionen können Sie die Verfügbarkeit, Anmeldung und Einstellungen für die Kursdauer für neue Kurse steuern. Die Kurse werden standardmäßig mit diesen Optionen erstellt, jedoch können Kursleiter und Administratoren diese Optionen jederzeit ändern.

So legen Sie Standardeigenschaften für Kurse fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Standardkurseigenschaften**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Standardeinstellungen	
Standardmäßig verfügbar	Klicken Sie auf **Ja**, um Kurse unmittelbar nach ihrer Erstellung verfügbar zu machen.
Gäste standardmäßig zulassen	Klicken Sie auf **Ja**, um den Gästezugriff auf Kurse zuzulassen.
Beobachter standardmäßig zulassen	Klicken Sie auf **Ja**, um Beobachter zuzulassen. Wenn Blackboard Learn installiert wird, ist dieser Wert auf **Nein** eingestellt.
Standardoptionen für die Anmeldung	Wählen Sie eine Standardanmeldung: • **Kursleiter/Systemadministrator**: Die Anmeldung wird von Kursleiter und Administrator gesteuert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter gestatten**. Im Kurskatalog wird neben dem Kurs eine E-Mail-Link zum Kursleiter für die Anmeldeanfrage angezeigt. • **Persönliche Anmeldung**: Den Teilnehmern wird die persönliche Anmeldung im Kurs gestattet. Im Kurskatalog wird neben dem Kurs eine Anmeldeschaltfläche angezeigt. Um die persönliche Anmeldung auf einen bestimmten Zeitraum zu beschränken, aktivieren Sie die Kontrollkästchen für Anfangs- und Enddatum. Um die Eingabe eines Zugriffscodes erforderlich zu machen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie einen Code ein. Die Teilnehmer müssen diesen Zugriffscode für die Anmeldung zu diesem Kurs eingeben.
Standarddauer	Wählen Sie eine Standardkursdauer: • **Durchgehend**: Die Kurse verfügen über kein Anfangs- oder Enddatum. • **Ausgewählter Termin**: Die Kurse haben eine Dauer, die durch Anfangs- und Enddatum festgelegt wird. • **Tage ab Anmeldungsdatum**: Die Kurse sind ab dem Datum der Erstellung für die angegebene Anzahl von Tagen verfügbar. Geben Sie die Anzahl der Tage in das Feld ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen des Standardmenüs für Kurse

Über die auf der Seite **Standardkursmenü festlegen** ausgewählten Optionen können Sie steuern, welche Kursbereiche anfänglich in einem neuen Kurs verfügbar sind. Kursbereiche sind Kurskomponenten, die Inhalte, Tools oder Links enthalten. In neuen Kursen werden Kursbereiche in derselben Reihenfolge wie auf der Seite Standardkursmenü festlegen angezeigt. Der Text in Kursivschrift, der unterhalb des Namens eines Kursbereichs angezeigt wird, beschreibt, ob es sich bei dem Bereich um ein Inhaltselement, einen Link oder ein Tool handelt. Im letzten Fall wird außerdem angegeben, um welches Tool es sich handelt.

Die Kurse werden standardmäßig mit diesen Optionen erstellt, jedoch können Kursleiter und Administratoren diese Optionen für einen Kurs jederzeit ändern.

Hinweis Alle Tools und Inhaltsbereiche des Standardkursmenüs müssen eindeutige Namen aufweisen. So kann beispielsweise gleichzeitig ein Tool mit dem Menünamen **Adressbuch** und ein Inhaltsbereich mit dem Menünamen **Adressbuch** erstellt werden. Es können jedoch nicht zwei Tools mit dem Namen **Adressbuch** hinzugefügt werden. Es können zwar zwei Links zu dem Adressbuch-Tool erstellt werden, diese müssen jedoch verschiedene Menünamen verwenden. Dies gilt nur für das Standardkursmenü. Es betrifft nicht die Kursmenüs einzelner Kurse.

So legen Sie das Standardkursmenü fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Standardkursmenü**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Einen Inhaltsbereich zur Liste mit Standardbereichen hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol **Element erstellen** und auf **Inhaltsbereich erstellen**.
Eine leere Seite hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol **Element erstellen** und auf **Leere Seite erstellen**.
Einen Tool-Link hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol **Element erstellen** und auf **Tool-Link erstellen**.
Externe Links hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol **Element erstellen** und auf **Externen Link erstellen**.
Eine Modulseite hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol **Element erstellen** und auf **Modulseite erstellen**.
Einen Subheader zum Menü hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol **Element erstellen** und auf **Subheader erstellen**.
Eine Trennlinie hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol **Element erstellen** und auf **Trennlinie erstellen**. Unten im Menü wird eine dunkle Linie angezeigt. Sie kann an eine beliebige Position innerhalb des Menüs verschoben werden.
Ein Element des Kursmenüs löschen	Klicken Sie im Kontextmenü für einen Kursbereich auf **Löschen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Umbenennen eines Kursbereichs	Klicken Sie im Kontextmenü für einen Kursbereich auf **Link umbenennen**.
Ausblenden eines Kursbereichs	Klicken Sie im Kontextmenü für einen Kursbereich auf **Link ausblenden**.
Die Position eines Kursbereichs ändern	Klicken Sie auf das Symbol mit dem Doppelpfeil neben dem Kursbereich, um ihn an die gewünschte Position zu verschieben. Oder, klicken Sie auf das Symbol **Neu sortieren**, wählen Sie einen Kursbereich aus und bewegen Sie den Bereich mit Hilfe der Pfeilschaltflächen an die gewünschte Position. Klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie fertig sind.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Menüanzeigeoptionen

Informationen zum Kursmenü

Das Kursmenü wird in einem Kurs auf der linken Seite angezeigt. Es enthält Links zu Materialien und Tools innerhalb des Kurses. Der Administrator richtet die Standardansicht des Kursmenüs ein. Der Kursleiter kann das Format des Kursmenüs sowie die für Benutzer verfügbaren Inhalte und Tools anpassen. Es sind die beiden folgenden Ansichten verfügbar:

- **Listenansicht**: Zeigt die oberste Ebene der Kursmaterialien in der Übersicht an. Links können als Text-Links oder als Schaltflächen dargestellt werden.
- **Ordneransicht**: Zeigt die Kursmaterialien an, wie sie in der Übersicht enthalten sind. In dieser Ansicht können Sie die hierarchischen Ebenen der Übersicht ein- und ausblenden.

Als Teil des Kursmenüs wird ein Tool-Fenster angezeigt. Dieses Fenster kann Links zur Übersicht, zu Kommunikations-Tools und/oder Kurs-Tools enthalten. Links zu Tools können auch zum Hauptteil des Kursmenüs hinzugefügt werden, damit sie in der Ordneransicht oder der Übersicht angezeigt werden.

So legen Sie die Standardansicht für das Kursmenü fest

Der Administrator kann die Listenansicht und/oder die Ordneransicht als Standard verfügbar machen. Diese Standardeinstellung gilt nur für neue Kurse, nicht aber für bereits in Blackboard Learn vorhandene Kurse. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Standardansicht in einem Kurs zu ändern:

1. Wählen Sie in der Systemsteuerung unter **Anpassung** die Option **Format** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Einstellungen** auf **Standardanzeigeoptionen für Kursmenü festlegen**.
3. Wählen Sie eine Standardansicht für das Kursmenü aus.

Hinweis Kursleiter können die Anzeigeoptionen für das Kursmenü innerhalb ihrer jeweiligen Kurse ändern.

So legen Sie die Standardansicht für das Kurs-Tool-Fenster fest

Das Tool-Fenster kann so eingerichtet werden, dass Links zu Kurs-Tools, Kommunikations-Tools und/oder zur Übersicht angezeigt werden. Die Anzeige des Tool-Fensters wird für die Ordneransicht und die Listenansicht jeweils unterschiedlich verwaltet.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Anzeige des Tool-Fensters für die Listenansicht einzurichten:

1. Klicken Sie in der Administration unter **Blackboard Learn** auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Einstellungen** auf **Standarddesign für Kurs-Tool-Fenster festlegen**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Tool-Fenster verwalten** entweder **Optionen für Listenansicht** oder **Optionen für Ordneransicht** aus.
4. Wählen Sie aus, welche Links in dem Feld angezeigt werden sollen, und geben Sie einen Namen für den Header ein. Wenn keine Optionen ausgewählt werden, wird im Kursmenü kein Tool-Fenster angezeigt. Wenn das Feld **Header-**

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bezeichnung leer bleibt, wird im Tool-Fenster kein Header angezeigt.
Hintergrund und Textfarbe können ebenfalls für den Header ausgewählt werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Standard-Tools für Kurse

Blackboard Learn enthält eine Reihe zuverlässiger Tools sowie die Möglichkeit, neue Tools hinzuzufügen. Administratoren können steuern, welche Tools in allen neuen Kursen verfügbar sind. Wenn ein Kurs erstellt wird, stehen darin diejenigen Kurs-Tools zur Verfügung, die zu diesem Zeitpunkt als verfügbar festgelegt wurden.

Hinweis Kurs-Tools können auch über die Seite Tools verwaltet werden.

Über einen Filter im oberen Bereich der Seite **Kurs-Tools** können Sie bestimmen, welche der Blackboard Learn-Tools oder über Building Blocks hinzugefügte Tools in der Tool-Liste angezeigt werden. Kursleiter oder der Administrator können die Verfügbarkeit sämtlicher Kurs-Tools jederzeit ändern.

Hinweis Building Block-Tools können **Blackboard Learn – Basic Edition** nicht hinzugefügt werden.

So legen Sie Standard-Tools für Kurse fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Kurs-Tools**. Nur die von Blackboard Learn bereitgestellten Tools werden standardmäßig in der Liste angezeigt. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Die Liste der angezeigten Tools ändern	**Filtern nach:** und wählen Sie die anzuzeigenden Tools aus: • **Tools**: Die Tools von Blackboard Learn. • **Building Block-Tools**. Tools, die über einen Building Block in Blackboard Learn integriert wurden. • **Proxy-Tools**: Außerhalb von Blackboard Learn vorhandene Tools, auf die über einen Hyperlink zugegriffen werden kann. • **Alle Tools**: Tools von Blackboard Learn und Tools, die über einen Building Block integriert wurden.
Zugriff für ein Tool standardmäßig zulassen	Aktivieren Sie in der Spalte **Ein** die Kontrollkästchen für alle Tools, die in jedem neuen Kurs verfügbar sein sollen.
Gastzugriff für ein Tool standardmäßig zulassen	Aktivieren Sie in der Spalte **Gast zulassen** die Kontrollkästchen für alle Tools, die für Gäste verfügbar sein sollen. Tools, für die Gäste keinen Zugriff besitzen, sind mit einem grauen Block gekennzeichnet.
Beobachterzugriff für ein Tool standardmäßig zulassen	Aktivieren Sie in der Spalte **Beobachter zulassen** die Kontrollkästchen für alle Tools, die für Beobachter verfügbar sein sollen. Tools, für die Beobachter keinen Zugriff besitzen, sind mit einem grauen Block gekennzeichnet.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Deaktivieren von Ankündigungen

Wenn Ankündigungen deaktiviert werden, werden alle Ankündigungen, die von den Kursleitern vorher erstellt wurden, in ihren Kursen angezeigt. Kursleiter können diese Ankündigungen nicht löschen, da dieses Tool nicht länger verfügbar ist.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Standardgrafiken für Kurse

Über die Seite **Kursgrafiken festlegen** können Sie die Grafiken auswählen, die in den Kursen angezeigt werden. Im unteren Bereich des Kurses werden zwei Grafiken nebeneinander angezeigt, eine weitere Grafik wird auf der Hauptseite links oberhalb des Kursmenüs angezeigt.

So legen Sie die Standardgrafiken für Kurse fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Kursgrafiken**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Kurseintrittspunkt/Erste Grafik unten	
Aktuelle Grafik	Zeigt die erste Grafik an, die in allen Kursen unten angezeigt wird.
Banner-URL	Geben Sie eine URL als Link zur ersten Grafik ein. Wenn ein Benutzer auf die Grafik klickt, wird auf diese URL zugegriffen. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Name des Links	Geben Sie einen Namen für den Link zur ersten Grafik ein.
Bannergrafik	Geben Sie den Pfad zu einer Grafikdatei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um im System nach einer Grafikdatei zu suchen. Diese Grafik fungiert als die erste Grafik, die in allen Kursen im unteren Bereich angezeigt wird. Bei der Datei muss es sich um eine GIF- oder JPEG-Datei handeln.
Kurseintrittspunkt/Zweite Grafik unten	
Aktuelle Grafik	Zeigt die zweite Grafik an, die in allen Kursen unten angezeigt wird.
Banner-URL	Geben Sie eine URL als Link zur ersten Grafik ein. Wenn ein Benutzer auf die Grafik klickt, wird auf diese URL zugegriffen. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Name des Links	Geben Sie einen Namen für den Link zur zweiten Grafik ein.
Bannergrafik	Geben Sie den Pfad zu einer Grafikdatei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um im System nach einer Grafikdatei zu suchen. Diese Grafik fungiert als zweite Grafik. Bei der Datei muss es sich um eine GIF- oder JPEG-Datei handeln.
Kursmenügrafik	
Aktuelle Grafik	Zeigt die Grafik an, die in allen Kursen oberhalb des Kursmenüs angezeigt wird.
Banner-URL	Geben Sie eine URL als Link zur Grafik ein. Wenn ein Benutzer auf die Grafik klickt, wird auf diese URL zugegriffen. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	`blackboard.com`.
Name des Links	Geben Sie den Namen des Links zur Grafik ein.
Bannergrafik	Geben Sie den Pfad zu einer Grafikdatei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um im System nach einer Grafikdatei zu suchen. Diese Grafik wird in allen Kursen oberhalb des Kursmenüs angezeigt. Bei der Datei muss es sich um eine GIF- oder JPEG-Datei handeln.

3. Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um eine Grafik aus dem Kurs zu entfernen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen des Standard-Symbolstils

Über die Seite **Symbole auswählen** können Administratoren einen Symbolstil auswählen. Durch die Auswahl eines Symbolstils werden Ordnern, Dokumenten und anderen Elementen in Blackboard Learn farbige Symbole hinzugefügt. Die Symbole erleichtern Benutzern die Navigation durch Blackboard Learn und ermöglichen das schnelle Auffinden wichtiger Informationen.

So legen Sie den Standard-Symbolstil fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Symbolstile**.
3. Zeigen Sie den Symbolstil an, indem Sie auf das Plussymbol klicken.
4. Wählen Sie einen Symbolstil aus, indem Sie das entsprechende Optionsfeld aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen von Standardinhaltsbereichen

Bei Inhaltsbereichen handelt es sich um Container in einem Kurs, auf die Sie über das Kursmenü zugreifen können. Wenn Sie einen neuen Inhaltsbereich hinzufügen, wird ein leerer Inhaltsbereich erstellt, der in jedem neuen Kurs angezeigt wird. Dieser neue Inhaltsbereich und der Speicherort innerhalb des Kursmenüs entsprechen den Standardeinstellungen. Jeder Kursleiter kann den Inhaltsbereich für einen Kurs bearbeiten oder löschen.

So fügen Sie einem Kurs einen neuen Inhaltsbereich hinzu

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Standardkursmenü**.
3. Zeigen Sie auf das Symbol **Element erstellen** und klicken Sie auf **Inhaltsbereich erstellen**.
4. Geben Sie einen **Namen** an.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**, um Benutzern den neuen Bereich verfügbar zu machen, sobald ein Kurs erstellt wurde.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen von Standardlinks für Tools

Mithilfe von Tool-Links können Benutzer direkt über das Kursmenü auf ein Tool zugreifen. Das Hinzufügen eines neuen Tool-Links, erstellt einen Bereich, über den das ausgewählte Tool in jedem neuen Kurs aufgerufen werden kann. Dieser neue Tool-Link und der Speicherort innerhalb des Kursmenüs entsprechen den Standardeinstellungen. Jeder Kursleiter kann den Tool-Link für einen Kurs bearbeiten oder löschen.

So fügen Sie einem Kurs einen neuen Tool-Link hinzu

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Standardkursmenü**.
3. Zeigen Sie auf das Symbol **Element erstellen** und klicken Sie auf **Tool-Link**.
4. Geben Sie einen **Namen** an.
5. Klicken Sie in der Liste **Typ** auf den gewünschten Tool-Typ.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**, um Benutzern den neuen Link verfügbar zu machen, sobald ein Kurs erstellt wurde.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis Die Zugriffsberechtigungen für Gäste und Beobachter auf das Tool werden über die Funktion **Kurs-Tools** gesteuert.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen externer Standardlinks

Linkbereiche bieten einen Zugriffspunkt für eine URL im Kursmenü. Das Hinzufügen eines neuen externen Links, erstellt einen Bereich, über den die definierte URL in jedem neuen Kurs aufgerufen werden kann. Dieser neue externe Link und der Speicherort innerhalb des Kursmenüs entsprechen den Standardeinstellungen. Jeder Kursleiter kann den externen Link für einen Kurs bearbeiten oder löschen.

So fügen Sie einem Kurs einen neuen externen Link hinzu

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Standardkursmenü**.
3. Zeigen Sie auf das Symbol **Element erstellen** und klicken Sie auf **Externen Link erstellen**.
4. Geben Sie einen **Namen** an.
5. Geben Sie die **URL** ein. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**, um Benutzern den neuen Link verfügbar zu machen, sobald ein Kurs erstellt wurde.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis Gäste und Beobachter können auf alle im Kursmenü angezeigten Links zugreifen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen von Kurs-Festplattenquoten

Quoten verhindern, dass Kurse die zulässigen Speicherplatzbeschränkungen überschreiben, und die Kursleiter erhalten eine Warnung, wenn ein Kurs die maximale Größe beinahe erreicht. Administratoren können einzelnen Kursen bei Bedarf zusätzlichen Speicherplatz zuweisen.

So legen Sie Kurs-Festplattenquoten fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Kurs-Festplattenquoten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Festplattenquoten erzwingen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Größenbeschränkungen für Kurse anzugeben.
Kursleiter informieren, wenn Kursgröße überschritten wird	Geben Sie die Größe des Festplattenspeichers in Kilobyte an. Kursleiter erhalten eine Warnung, wenn die Begrenzung für den Festplattenspeicher eines Kurses beinahe erreicht ist.
Maximaler Festplattenplatz für Kurs	Geben Sie den Plattenplatz in KB ein.
Maximale Größe für Hochladen einer Einzeldatei beschränken auf	Geben Sie für Dateien, die in Kurse hochgeladen werden können, die maximale Größe in KB an.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten des Kurskatalogs

Administratoren können Kategorien zum Kurskatalog hinzufügen, sie daraus löschen oder bearbeiten. Kategorien können innerhalb von Kategorien hinzugefügt werden, um eine verschachtelte Gliederungsstruktur mit Hauptkategorien und mehreren Ebenen von Unterkategorien zu erstellen. Um verschachtelte Kategorien anzuzeigen, klicken Sie auf **Kategoriename**. Dadurch öffnet sich eine neue Seite **Katalog verwalten** mit dieser Kategorie als Überschrift. Beispielsweise hat die erste Seite zum Verwalten des Katalogs die Überschrift **Katalog verwalten: OBEN**. Durch Klicken auf die Kategorie **Vorlesungen der juristischen Fakultät** wird die Überschrift in **Katalog verwalten: Vorlesungen der juristischen Fakultät** geändert.

So verwalten Sie den Kurskatalog

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurskatalog**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Ziel . . .	Aktion . . .
Unterkategorien anzeigen und verwalten	Klicken Sie auf den Namen einer Kategorie. Wenn Unterkategorien vorhanden sind, wird eine neue Seitenansicht eingeblendet.
Eine Kategorie hinzufügen	Klicken Sie auf **Kategorie erstellen**, um eine Kategorie oder Unterkategorie zum Kurskatalog hinzuzufügen. Die Kategorie wird zur aktuellen Ebene hinzugefügt.
Eine Kategorie bearbeiten	Klicken Sie im Kontextmenü für die Kategorie auf **Bearbeiten**. Wenn der Name einer Kategorie geändert wird, bleiben die Namen der ihr untergeordneten Kategorien gleich.
Eine Kategorie löschen	Klicken Sie im Kontextmenü der Kategorie auf **Löschen** oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Kategorie und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um diese Kategorie aus dem Kurskatalog zu entfernen. Kategorielinks zu Kursen werden gelöscht. Außerdem werden alle Unterkategorien und Kategorielinks zu Unterkategorien gelöscht.
Zu vorherigen Seiten in der Kategoriehierarchie navigieren	Klicken Sie auf die Navigationslinks, die unterhalb der Schaltfläche **Kategorie hinzufügen** angezeigt werden. Diese Links beginnen mit **Oben**, worüber Sie zurück zu der Seite gelangen, auf der die erste Kategorieebene aufgeführt ist.

2. Klicken Sie auf **Senden**.

Eine Kategorie, wie beispielsweise Geschichte, verfügt über zahlreiche Unterkategorien wie Amerikanische Geschichte, Alte Geschichte und Weltgeschichte. Innerhalb der Kategorie Weltgeschichte befinden sich weitere Unterkategorien wie beispielsweise Afrikanische Geschichte, Asiatische Geschichte und Europäische Geschichte. Um eine Kategorie für Südamerikanische Geschichte hinzuzufügen, klicken Sie auf der Seite **Kurskatalog verwalten** auf die Kategorie **Geschichte** und dann auf die Kategorie **Weltgeschichte**. Daraufhin wird die Seite **Kurskatalog verwalten** mit den Unterkategorien für Weltgeschichte angezeigt. Klicken Sie auf **Kategorie hinzufügen**, um die nachfolgende Kategorie hinzuzufügen:

```
Geschichte
>Weltgeschichte
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
>>Südamerikanische Geschichte
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen oder Bearbeiten von Kategorien

Kurskategorien werden über die Seite **Kategorie hinzufügen** oder die Seite **Kategorie bearbeiten** erstellt bzw. geändert. Wenn Sie auf der Seite **Katalog verwalten** auf **Hinzufügen** oder für einen vorhandenen Katalog auf **Bearbeiten** klicken, wird die Seite **Kategorie hinzufügen/bearbeiten** geladen.

Kategorien erfordern einen Anzeigenamen für Benutzer sowie einen eindeutigen Namen für die Datenbank von Blackboard Learn, auch Kategorie-ID genannt. Dank der Kategorie-ID können mehrere Kategorien mit demselben Namen in der Datenbank vorhanden sind. Zum Beispiel könnte die Unterkategorie **Fortgeschrittenenkurse** im Katalog mehrfach unter jeweils verschiedenen Kategorien enthalten sein.

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Kategorie

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurskatalog**.
2. Klicken Sie oben auf der Seite für den obersten **Katalog** auf **Kategorie erstellen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Kategorie erstellen/bearbeiten	
Angezeigter Name der Kategorie	Geben Sie den Namen der Kategorie in der Form an, wie er angezeigt werden soll.
Kategorie-ID *	Geben Sie eine ID-Bezeichnung für diese Kategorie an. Dieser Name dient zur eindeutigen Identifikation von Kategorien. Verwenden Sie keine Sonderzeichen in diesem Feld. Zu Sonderzeichen zählen: %,&,#,<,>,=,+ und Leerzeichen. Bei der Erstellung von Attributen ist es im Allgemeinen ratsam, nur alphanumerische Zeichen, Unterstriche, Punkte und Bindestriche zu verwenden. Dieses Feld sollte nicht mehr geändert werden, nachdem eine Einstellung vorgenommen wurde.
Kategorie oben in der Katalogansicht anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese Kategorie für die Benutzer auf der ersten Seite des Katalogs anzuzeigen.
Verfügbarkeit	Wählen Sie **Alle** oder **Ausgewählte Funktionen** aus. Wenn **Ausgewählte Funktionen** ausgewählt ist, können Sie über die Kontrollkästchen für die Mehrfachauswahl die Funktionen auswählen, die die Kategorie und die zugehörigen Kurse im Katalog anzeigen können. Die Institutionsfunktionen, die in der Spalte auf der rechten Seite (**Ausgewählte Funktionen**) aufgeführt werden, können die Kategorie anzeigen.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Kurskatalogoptionen

Über die Seite **Optionen für die Einstiegsseite** können Administratoren den Standardkatalog auswählen oder einen Link zu einem externen Kurskatalog angeben.

Im Standardkatalog werden Kurse in Ordnern angeordnet und mit Schaltflächen versehen, über die Benutzer eine Vorschau der Kurse anzeigen oder sich anmelden können, wenn sie Teilnehmer eines Kurses sind. Der Administrator kann über eine URL einen anderen Katalog integrieren. Wenn ein externer Kurskatalog hinzugefügt wird, wird der Standardkatalog von Blackboard Learn entfernt, d. h. Benutzer können über den Standardkatalog Kurse weder in der Vorschau anzeigen noch auf sie zugreifen.

Die Seite **Kurskatalog** wird auf der Registerkarte **Kurse** angezeigt. Sie kann auch so konfiguriert werden, dass sie auf der Einstiegsseite angezeigt wird.

So legen Sie die Optionen des Kurskatalogs fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Sicherheit** auf **Optionen für Einstiegsseite**.
2. Klicken Sie auf eine der Optionen, um auf den Katalog zu verweisen.
    - **Link zum Kurskatalog deaktivieren**
    - **Link zum Kurskatalog aktivieren**
    - **Vollständige URL eingeben, um die Benutzer zu einem externen Katalog zu leiten**

Funktion für vergessenes Kennwort

Aktivieren oder deaktivieren Sie die Möglichkeit, ein vergessenes Kennwort anzufordern.

Standardwerte für Gästezugriff

Wählen Sie für folgende Optionen **Aktivieren** oder **Deaktivieren**:

- **Gästezugriff auf das System zulassen**
- **Gästezugriff auf den Kurs zulassen**
- **Gästezugriff auf Organisationen zulassen**

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Kursdateien

Mithilfe von Kursdateien haben Kursleiter Zugriff auf alle Dateien von einem zentralen Punkt innerhalb ihres Kurses. Sie können diese Dateien nach Bedarf verwalten, organisieren und anzeigen.

Hinweis Die standardmäßige maximale Größe für hochgeladene Inhalte über die Benutzeroberfläche ist 250 MB. Wenn sie versuchen, Dateien mit mehr als 250 MB hochzuladen, erhalten Benutzer eine Fehlermeldung. Diese Größenbegrenzung gilt nicht für Webordner-Uploads. Größere Dateien können von Administratoren mit Hilfe der Befehlszeile hochgeladen werden. Alternativ dazu können Administratoren die Einstellung für die Tomcat-Standardgröße erhöhen. Weitere Informationen zum Hochladen von Dateien mit Hilfe der Befehlszeile finden Sie unter Kurse im Batchverfahren importieren/exportieren/archivieren/wiederherstellen Um die maximalen Größe von Uploads zu erhöhen, ändern Sie den entsprechenden Parameter in `webapps/blackboard/WEB-INF/config/struts/reporting-struts-config.xml`. Die Größenbeschränkung zum Hochladen von Einzeldateien hängt von Tomcat ab, deshalb gilt sie für WebDAV-Uploads nicht. Da die Einstellung von Tomcat abhängt, müssen die Dienste neu gestartet werden, damit die Änderung wirksam wird.

Lizenzen

Die Funktion **Kursdateien** ist für alle Lizenzen von Blackboard Learn verfügbar.

Standardverzeichnis

Das Standardverzeichnis für Kursdateien in jedem Kurs ist `/Kurse/Kurs-ID`. Dieses Verzeichnis kann nach Bedarf geändert werden.

Berechtigungen

Um Inhalte von Kursdateien mit Hilfe von **Wiederherstellen**, **Kopieren** oder **Kurs importieren** von einem Kurspaket in einem Zielverzeichnis hinzuzufügen, benötigt der Benutzer, der diesen Vorgang durchführt, die Verwaltungsberechtigung für das Kursverzeichnis.

Um mit Hilfe von **Exportieren**, **Archivieren** oder **Kopieren** Inhalte von Kursdateien in ein Kurspaket einzuschließen, benötigt der Benutzer Verwaltungsberechtigungen für das Kursverzeichnis.

Falls die Content Management-Funktionen lizenziert sind, werden nur Leseberechtigungen benötigt, um Links zu Kursdateien einzuschließen. Zum Einschluss von Links und Kopien der Inhalte von Kursdateien hingegen sind Verwaltungsberechtigungen erforderlich. Da für die Vorgänge Wiederherstellen, Kopieren und Kurs importieren umfassende Berechtigungen für das Kursverzeichnis vorausgesetzt werden, ist es möglich, dass einige, jedoch nicht alle Inhalte in das Paket eingeschlossen werden. Wenn von einem Administrator mit uneingeschränkten Verwaltungsberechtigungen Paketvorgänge durchgeführt werden, werden sämtliche Inhalte eingeschlossen.

Weitere Informationen zu Benutzer- und Ordnerberechtigungen in Kursdateien finden Sie unterInformationen zu Berechtigungen für Kursdateien.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Weitere Informationen, wie Sie im Batchverfahren Änderungen an den Berechtigungen für Kursdateien über die Befehlszeile durchführen können, finden Sie unter Befehlszeilen-Tools für Kursdateien.

Beim Erstellen von Kurspaketen eingeschlossene Inhalte

Wenn Sie mit Hilfe von **Exportieren**, **Archivieren** oder **Kopieren** Kurspakete auf Systemen erstellen, auf denen die Content Management-Funktionen nicht lizenziert sind, werden unabhängig davon, ob der Kurs mit den Inhalten verknüpft ist, sämtliche Inhalte der Kursdateien im Stammverzeichnis des Kurses eingeschlossen.

Falls die Content Management-Funktionen lizenziert sind, können die Benutzer bestimmen, ob nur die Links zu den Inhalten der Kursdateien oder aber die Links und Kopien der Inhalte eingeschlossen werden sollen. Links zu Inhalten außerhalb des Stammverzeichnisses des Kurses werden in beiden Fallen eingeschlossen, nicht jedoch Kopien dieser Inhalte. Benutzer haben jederzeit die Möglichkeit, Dateien und Ordner aus dem Paket zu löschen.

Beim Wiederverwenden von Kurspaketen eingeschlossene Inhalte

Wenn Sie Kurspakete mit Hilfe von **Wiederherstellen**, **Kopieren** oder **Importieren** wiederverwenden, werden alle Kursdateien im Stammverzeichnis für Kursdateien des neuen Kurses abgelegt. Die Verzeichnisstruktur und Dateinamen der Inhalte der Kursdateien des ursprünglichen Kurses bleiben erhalten und sämtliche Links in dem neuen Kurs verweisen auf die Inhalte des Kurspakets.

Um die Inhalte von Kursdateien wiederverwenden zu können, benötigt der Benutzer Verwaltungsberechtigungen für das Stammverzeichnis der Kursdateien.

Wenn Sie ein Paket wiederverwenden, das Kopien der Inhalte einschließt, verweisen die Links zu Dateien oder Ordnern, die in das Paket eingeschlossen waren, auf die Elemente im Kursdateienverzeichnis des neuen Kurses. Links zu Dateien oder Ordnern, die nicht in das Paket eingeschlossen waren, verweisen auf die Elemente im Kursdateienverzeichnis des Quellkurses.

Allen Kursbenutzern werden Leseberechtigungen für alle wiederverwendeten Inhalte der Kursdateien gewährt und Benutzer mit den folgenden Funktionen erhalten Verwaltungsberechtigungen:

- Kursleiter
- Inhaltsverwalter
- Lehrassistenten

Ordnerstruktur

Wenn Sie mit Hilfe von **Wiederherstellen**, **Kopieren** oder **Kurs importieren** Inhalte von Kursdateien zu einem Zielverzeichnis hinzufügen, werden sämtliche Inhalte der Kursdateien im Kursdateienverzeichnis des Kurses gespeichert.

Falls der Kurs, in den die Inhalte eingefügt werden, derzeit keine Inhalte und keine Benutzer enthält, werden die Inhalte direkt zum Kursdateienverzeichnis hinzugefügt. Enthält der Kurs bereits Inhalte oder Benutzer, so werden die Inhalte in einem Unterordner hinzugefügt, der nach dem folgenden Schema benannt ist: `Kurs-ID_ImportierterInhalt_Datums-/Zeitstempel`. Die Inhalte werden nicht direkt im Kursdateienverzeichnis eingefügt, da ein Benutzer eventuell Inhalte in diesem Bereich erstellt hat, die Konflikte verursachen könnten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die Struktur des Kursdateienverzeichnisses entspricht der Struktur des Kursmenüs. Der Kursleiter kann jedoch jederzeit Änderungen an der Ordnerstruktur vornehmen, nachdem die Dateien verschoben wurden.

Falls die Content Management-Funktionen lizenziert sind, kann der Administrator den Zielordner in der Content Collection auswählen, in den die Inhalte verschoben werden. Handelt es sich bei dem Zielordner um das Kursdateienverzeichnis, so werden die Inhalte direkt in diesem Ordner abgelegt. Befindet sich der Zielordner jedoch an einem anderen Speicherort, werden die Inhalte in einem Unterordner abgelegt, der nach dem folgenden Schema benannt ist: `Kurs-ID_ImportierterInhalt_Datums-/Zeitstempel`.

Hinweis Wenn eine Datei mit dem gleichen Namen in dem Ordner vorhanden ist, erhält der Name der verschobenen Datei einen Zahlenwert. Zum Beispiel wird `Übung.doc` zu `Übung(1).doc`.

Kursquoten

Wenn Sie mit Hilfe von **Wiederherstellen**, **Kopieren** oder **Kurs importieren** Inhalte von Kursdateien zu einem Zielverzeichnis hinzufügen, überprüft das System zunächst, ob ausreichend Speicherplatz für die Inhalte der Kursdateien verfügbar ist. Wenn nicht, wird ein Fehler zurückgegeben und der Vorgang wird nicht durchgeführt. Es besteht die Möglichkeit, die Festplattenquote zu erhöhen oder die Quote für einen einzelnen Kurs zu überschreiben. Anschließend kann das Tool erneut ausgeführt werden. Weitere Informationen zu den Speicherplatzeinstellungen für Kurse finden Sie unter Festlegen von Kurs-Festplattenquoten.

Weitere Informationen zum Einstellen der maximalen Größe der Inhalte von Kursdateien, die durch Archivierung, Import und Kopieren in Kurspakete aufgenommen werden sollen, finden Sie unter Einstellen der Paketgröße für Kursdateien.

Webordner

Webordner müssen verfügbar gemacht werden, bevor sie in Kursdateien verwendet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von WebDAV für Webordner.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Kursdateien

Administratoren können Kursdateien über die Administration und über eine Reihe von Befehlszeilen-Tools verwalten.

Verwalten von Kursdateien über die Administration

Über die Tools der Administration können Administratoren folgende Funktionen durchführen:

- Das Tool zum Verschieben von Dateien in Kursdateien im Kurssteuerungsfenster verfügbar machen.
- Das Tool zum Verschieben von Dateien in Kursdateien für andere Kursfunktionen verfügbar machen, indem Sie die Berechtigung **Steuerungsfenster für Kurs/Organisation (Pakete und Funktionen) > Kursdateien verschieben** innerhalb der Funktion gewähren.
- Die maximale Größe der Inhalte von Kursdateien festlegen, die über Archivierung, Import oder Kopieren in Kurspakete eingeschlossen werden können.
- Beim Upgrade von einem älteren Release von Blackboard Learn als 9.1 Inhalte für einen Kurs in Kursdateien verschieben.

Verwalten von Kursdateien mit Hilfe der Befehlszeilen-Tools

Unter Verwendung einer Reihe von Befehlszeilen-Tools können Administratoren folgende Funktionen durchführen:

- Inhalte der Kursdateien für einen oder mehrere Kurse sichern.
- Standardverzeichnisse für einen oder mehrere Kurse ändern.
- Berechtigungen für einzelne Kursverzeichnisse ändern.
- Berechtigungen für das Verzeichnis "/Kurse" ändern.
- Beim Upgrade von einem älteren Release von Blackboard Learn als 9.1 für einen oder mehrere Kurse Inhalte verschieben in Kursdateien.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen der Paketgröße von Kursdateien

Administratoren können die maximale Größe der Inhalte von Kursdateien festlegen, die über Archivierungs-, Import- oder Kopiervorgänge in Kurspakete eingeschlossen werden. Diese Einstellung ist besonders dann wichtig, wenn für die Kurse Einstellungen für Festplattenquoten festgelegt wurden. Weitere Informationen zu den Speicherplatzeinstellungen für Kurse finden Sie unter Festlegen von Kurs-Festplattenquoten.

Falls der Benutzer beim Erstellen eines Pakets diesen Maximalwert überschreitet, kann er einen Ordner (einschließlich aller seiner Unterordner und Dateien) auswählen, der aus dem Paket ausgeschlossen werden soll. Um den Inhalt eines Ordners anzuzeigen, klicken Sie auf den Link zur 360°-Ansicht. Wenn der Benutzer Ordner aus dem Paket entfernt, wird die Größe des Pakets neu berechnet.

Hinweis Links zu Dateien oder Ordnern, die nicht in das Paket eingeschlossen waren, verweisen auf die Elemente im Kursdateienverzeichnis des Quellkurses.

So legen Sie eine Maximalgröße für Kursdateien fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Kurseinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen für Kursdateien**.
3. Klicken Sie auf **Keine Beschränkung** oder **Beschränkt** und legen Sie die maximale Größe für die Inhalte der Kursdateien fest, die in Archivierungs-, Import- und Kopiervorgängen in Kurspakete eingeschlossen werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Befehlszeilen-Tools für Kursdateien

Administratoren können die Befehlszeilen-Tools für Kursdateien für Folgendes verwenden:

- Inhalte der Kursdateien sichern für einen oder mehrere Kurse mit Hilfe des Befehls `backup_course_files`
- Standardverzeichnisse ändern für einen oder mehrere Kurse mit Hilfe des Befehls `update-course-directory`
- Berechtigungen für einzelne Kursverzeichnisse ändern mit Hilfe des Befehls `update-course-permission`
- Berechtigungen für das Verzeichnis "/Kurse" ändern mit Hilfe des Befehls `update-all-course-hd-permission`.
- Inhalte verschieben in Kursdateien für einen oder mehrere Kurse mit Hilfe des Befehls `MoveCourseContent`

So sichern Sie die Inhalte von Kursdateien für einen Kurs

Mit Hilfe des Befehls `backup_course_files` kann ein Administrator die Kursdateien eines Kurses zur Sicherung in ein ausgewähltes Verzeichnis extrahieren.

Falls die Content Management-Funktionen lizenziert sind, kann der Administrator diesen Befehl nur dann verwenden, wenn das Standardverzeichnis des Kurses nicht geändert wurde. Administratoren können anhand einer Suche nach vorhandenen verwaisten Inhalten die Dateien ermitteln, die mit den gelöschten Kursen verknüpft sind. Weitere Informationen finden Sie unter Verwaiste Inhalte.

1. Wechseln Sie über die Befehlszeile in das folgende Verzeichnis, wobei `BLACKBOARD` das Installationsverzeichnis von Blackboard Learn bezeichnet:

   UNIX-Syntax: `cd %/usr/local/BLACKBOARD/apps/bbcms/bin`

   Windows-Syntax: `cd C:\BLACKBOARD\apps\bbcms\bin`

2. Von diesem Verzeichnis aus geben Sie folgende Operationsbefehle ein:

   ```
   backup_course_files.{sh, bat} --c KURS-ID [--p
   VERZEICHNIS]
   ```

Operationen	Beschreibung
`--c`	Geben Sie die Kurs-ID eines Kurses ein.
`--p`	Geben Sie das Zielverzeichnis an.

   Beispiel: `backup_course_files.sh --c Course 001 --p c:/backups`

So ändern Sie die Standardverzeichnisse

Mit Hilfe des Befehls `update-course-directory` kann ein Administrator die Standardverzeichnisse für einen oder mehrere Kurse ändern.

1. Wechseln Sie über die Befehlszeile in das folgende Verzeichnis, wobei `BLACKBOARD` das Installationsverzeichnis von Blackboard Learn bezeichnet:

   UNIX-Syntax: `cd %/usr/local/BLACKBOARD/apps/bbcms/bin`

   Windows-Syntax: `cd C:\BLACKBOARD\apps\bbcms\bin`

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

2. Von diesem Verzeichnis aus geben Sie den Befehl für die gewünschte Operation ein:
    - Verzeichnis für einen einzelnen Kurs zurücksetzen: `update-course-directory.{sh, bat} --c KURS-ID --p KURSVERZEICHNIS`
    - Verzeichnis für eine Gruppe von Kursen unter Verwendung einer Datenquelle zurücksetzen: `update-course-directory.{sh, bat} --d DATENQUELLEBUID --p KURSVERZEICHNIS`
    - Verzeichnis für eine Gruppe von Kursen unter Verwendung einer Eingabedatei zurücksetzen: `update-course-directory.{sh, bat} --f EINGABEDATEINAME`

Operationen	Beschreibung
`--c`	Geben Sie die Kurs-ID eines Kurses ein.
`--d`	Geben Sie die Batch-UID der Datenquelle ein, um die Liste der Kurse zu erhalten.
`--f`	Geben Sie den Namen der Eingabedatei an, die eine Liste sämtlicher Kurs-IDs und ihrer jeweiligen Ziel-Kursverzeichnisse enthält. Beispiel: `courseId1|/Kurse/Dateien` `courseId2|/Institution/Dateien` ... Mit dieser Option können Administratoren die Operation für eine in einer Eingabedatei angegebene Gruppe von Kursen ausführen. Dieser Vorgang umfasst zwei Schritte: • Erstellen der Eingabedatei unter Verwendung der Datenbank • Ausführen der Befehlszeile unter Verwendung der Eingabedatei Der Vorteil einer Eingabedatei besteht darin, dass der Administrator dadurch ein Protokolleintrag für die Kurse besitzt, für die der Vorgang versucht wurde.
`--p`	Geben Sie das Zielverzeichnis an, um die Inhalte an einen anderen Speicherort als das Standard-Kursverzeichnis zu verschieben.

Beispiel:

```
update-course-directory.sh --c Course 001 --p /Kurse/Dateien
update-course-directory.bat --d DATENQUELLEBUID --p
\Institution\Dateien
update-course-directory.sh --f c:/eingabedatei.txt
```

So ändern Sie die Berechtigungen für einzelne Kursverzeichnisse

Mit Hilfe des Befehls `update-course-permission` kann ein Administrator die Berechtigungen für einzelne Kursverzeichnisse ändern.

1. Wechseln Sie über die Befehlszeile in das folgende Verzeichnis, wobei `BLACKBOARD` das Installationsverzeichnis von Blackboard Learn bezeichnet:

UNIX-Syntax: `cd %/usr/local/BLACKBOARD/apps/bbcms/bin`

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Windows-Syntax: `cd C:\BLACKBOARD\apps\bbcms\bin`

2. Von diesem Verzeichnis aus geben Sie den Befehl für die gewünschte Operation ein:
    - Berechtigungen für einen einzelnen Kurs ändern:
      `update-course-permission.{sh, bat} --c KURS-ID --r FUNKTION --p BERECHTIGUNGEN --o OPERATION`
    - Berechtigungen für eine Gruppe von Kursen unter Verwendung einer Datenquelle ändern:
      `update-course-permission.{sh, bat} --d DATENQUELLEBUID --r FUNKTION --p BERECHTIGUNGEN --o OPERATION`
    - Berechtigungen für eine Gruppe von Kursen unter Verwendung einer Eingabedatei ändern:
      `update-course-permission.{sh, bat} --f EINGABEDATEINAME`

Operationen	Beschreibung
`--c`	Geben Sie die Kurs-ID eines Kurses ein.
`--d`	Geben Sie die Batch-UID der Datenquelle ein, um die Liste der Kurse zu erhalten.
`--r`	Geben Sie den Namen der Funktion an, um deren Berechtigungen laut Definition in den Operationen `--o` und `--p` zu ändern.
`--p`	Geben Sie die Berechtigungen an, die laut Definition in der Operation `--o` hinzugefügt, gelöscht oder zurückgesetzt werden sollen. Gültige Werte: `R`: lesen `W`:schreiben`D`:entfernen `M`:verwalten Durch eine Kombination dieser Werte können mehrere Berechtigungen definiert werden. Um beispielsweise die Lese- und Schreibberechtigungen einer Funktion zu ändern, verwenden Sie die Kombination `RW`.
`--o`	Geben Sie die durchzuführende Operation an. `add`: Fügt die in der Operation `--p` definierten Berechtigungen hinzu. `remove`: Löscht die in der Operation `--p` definierten Berechtigungen. `reset`: Setzt die in der Operation `--p` definierten Berechtigungen zurück.
`--f`	Geben Sie den Namen der Eingabedatei an, die eine Liste sämtlicher Kurs-IDs, Funktionen, Berechtigungen und Operationen enthält. Beispiel: `KursId1|Kursleiter|RDM|add` `KursId2|Inhaltsverwalter|RD|reset`... Über die Eingabedatei-Option kann ein Administrator in einer von ihm erstellten Datei eine beliebige Gruppe von Kursen angeben, für die er die Operation ausführen will. Dieser Vorgang umfasst zwei Schritte: a. Erstellen der Eingabedatei unter Verwendung der Datenbank b. Ausführen der Befehlszeile unter Verwendung der Eingabedatei Der Vorteil einer Eingabedatei besteht darin, dass der Administrator dadurch einen Beleg der Kurse besitzt, für die die Operation versucht wurde.

Beispiel:

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

```
update-course-permission.bat --c Test001 --r Kursleiter --p RWD --o add
update-course-permission.sh --c Test002 --r Inhaltsverwalter --p RWDM --o reset
update-course-permission.bat --c Test003 --r Teilnehmer --p RW --o remove
update-course-permission.sh --d DATENQUELLEBUID --r Kursleiter --p RDM --o reset
update-course-permission.sh --f c:/eingabedatei.txt
```

So ändern Sie die Berechtigungen für das Verzeichnis "/Kurse"

Mit Hilfe des Befehls `update-all-course-hd-permission` kann ein Administrator die Berechtigungen für das Verzeichnis `/Kurse` ändern.

1. Wechseln Sie über die Befehlszeile in das folgende Verzeichnis, wobei `BLACKBOARD` das Installationsverzeichnis von Blackboard Learn bezeichnet:

   UNIX-Syntax: `cd %/usr/local/BLACKBOARD/apps/bbcms/bin`

   Windows-Syntax: `cd C:\BLACKBOARD\apps\bbcms\bin`

2. Von diesem Verzeichnis aus geben Sie den Befehl für die gewünschte Operation ein:

   `update-all-course-hd-permission.{sh, bat} --r FUNKTION --p BERECHTIGUNGEN --o OPERATION`

Operationen	Beschreibung
`--r`	Geben Sie den Namen der Funktion an, um deren Berechtigungen laut Definition in den Operationen `--o` und `--p` zu ändern.
`--p`	Geben Sie die Berechtigungen an, die laut Definition in der Operation `--o` hinzugefügt, gelöscht oder zurückgesetzt werden sollen. Gültige Werte: `R`: lesen `W`:schreiben`D`:entfernen `M`:verwalten Durch eine Kombination dieser Werte können mehrere Berechtigungen definiert werden. Um beispielsweise die Lese- und Schreibberechtigungen einer Funktion zu ändern, verwenden Sie die Kombination `RW`.
`--o`	Geben Sie die durchzuführende Operation an. `add`: Fügt die in der Operation `--p` definierten Berechtigungen hinzu. `remove`: Löscht die in der Operation `--p` definierten Berechtigungen. `reset`: Setzt die in der Operation `--p` definierten Berechtigungen zurück.

Beispiel:

```
update-all-course-hd-permission.bat --r Kursleiter --p RWD --o add

update-all-course-hd-permission.sh --r Inhaltsverwalter --p RWDM --o reset
update-all-course-hd-permission.bat --r Teilnehmer --p RW --o remove
```

So verschieben Sie Inhalte von einem oder mehreren Kursen

Beim Aktualisieren von einer Version von Blackboard Learn als 9.1 haben Administratoren die Möglichkeit, vorhandene Kursinhalte in das Kursdateien-Verzeichnis zu kopieren, um die

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

neuen Funktionen nutzen zu können. Mit Hilfe des Befehls `MoveCourseContent` kann ein Administrator Kursinhalte im Batchverfahren in Kursdateien verschieben. Sämtliche in die Kursdateien verschobenen Inhalte werden in einem Unterordner des Verzeichnisses `/Kurse/Kurs-ID` abgelegt. Dieser Unterordner wird nach dem folgenden Schema benannt: `Kurs-ID_ImportierterInhalt_DATUMZEITSTEMPEL`.

Falls die Content Management-Funktionen lizenziert sind, kann der Administrator einen einzelnen Zielordner in der Content Collection definieren, in den die Inhalte verschoben werden. Dieser Unterordner wird nach dem folgenden Schema benannt: `Kurs-ID_ImportierterInhalt_DATUMZEITSTEMPEL`.

1. Wechseln Sie über die Befehlszeile in das folgende Verzeichnis, wobei `BLACKBOARD` das Installationsverzeichnis von Blackboard Learn bezeichnet:

   UNIX-Syntax: `cd %/usr/local/BLACKBOARD/apps/bbcms/bin`

   Windows-Syntax: `cd C:\BLACKBOARD\apps\bbcms\bin`
2. Von diesem Verzeichnis aus geben Sie den Befehl für die gewünschte Operation ein:
   - Dateien für einen einzelnen Kurs verschieben:
     `MoveCourseContent.{sh, bat} --c KURS-ID [--p KURSVERZEICHNIS]`
   - Dateien für eine Gruppe von Kursen unter Verwendung eines Batches verschieben:
     `MoveCourseContent.{sh, bat} --b BATCHUID [--p Inhaltsverwalter]`
   - Dateien für eine Gruppe von Kursen unter Verwendung einer Datenquelle verschieben:
     `MoveCourseContent.{sh, bat} --d DATENQUELLEBUID [--p Inhaltsverwalter]`
   - Dateien für eine Gruppe von Kursen unter Verwendung einer Eingabedatei verschieben:
     `MoveCourseContent.{sh, bat} --f EINGABEDATEINAME [--p Inhaltsverwalter]`

Operationen	Beschreibung
`--c`	Geben Sie die Kurs-ID eines Kurses ein.
`--b`	Geben Sie die Batch-UID ein, um die Liste der Kurse zu erhalten.
`--d`	Geben Sie die Batch-UID der Datenquelle ein, um die Liste der Kurse zu erhalten.
`--f`	Geben Sie den Namen der Eingabedatei an, die eine Liste sämtlicher Kurs-IDs oder Batch-UIDs und ihrer jeweiligen Ziel-Kursverzeichnisse enthält. Beispiel: `course_idcourse_id1course_id2...` -oder- `batch_uidbatch_uid1batch_uid2...` Über die Eingabedatei-Option kann ein Administrator in einer von • Erstellen der Eingabedatei unter Verwendung der Datenbank • Ausführen der Befehlszeile unter Verwendung der Eingabedatei

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Operationen	Beschreibung
	Der Vorteil einer Eingabedatei besteht darin, dass der Administrator dadurch einen Beleg der Kurse besitzt, für die die Operation versucht wurde.
`--p`	Geben Sie das Zielverzeichnis an, um die Inhalte an einen anderen Speicherort als das Standard-Kursverzeichnis zu verschieben.

Beispiel:

```
MoveCourseContent.sh --c Course 001
MoveCourseContent.sh --c Course 002 --p /institution/Course002
MoveCourseContent.bat --b BATCHUID
MoveCourseContent.bat --d DATENQUELLEBUID
MoveCourseContent.sh --f c:/eingabedatei.txt --p /institution/All
```


© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verschieben von Dateien (vor Release 9.1) in Kursdateien

Beim Aktualisieren von einem älteren Release von Blackboard Learn als 9.1 können Administratoren Kursinhalte in das Kursdateienverzeichnis kopieren, um die neuen Funktionen nutzen zu können.

Unter Verwendung des Tools zum Verschieben von Dateien

Um die Inhalte eines Kurses in Kursdateien zu verschieben, können Administratoren das Tool zum Verschieben von Dateien in Kursdateien in der Administration verwenden.

Hinweis Sie können das Tool zum Verschieben von Dateien in Kursdateien für andere Kursfunktionen verfügbar machen, indem Sie die Berechtigung **Steuerungsfenster für Kurs/Organisation (Pakete und Funktionen) > Kursdateien verschieben** innerhalb der Funktion gewähren. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Kurs- und Organisationsfunktionen.

So verschieben Sie Inhalte über die Administration

1. Klicken Sie in der Administration unter **Kurse** auf **Dateien in Kursdateien verschieben**.
2. Klicken Sie im Feld **Quell-ID** auf **Durchsuchen**, um einen Kurs auszuwählen, in dem die Inhalte vorliegen, und klicken Sie dann auf **Senden**.
3. Falls die Content Management-Funktionen lizenziert sind, klicken Sie im Feld **Ziel** auf **Durchsuchen**, um den Zielordner in der Content Collection auszuwählen, und klicken Sie anschließend auf **Senden**.
4. Klicken Sie auf der Hauptseite auf **Senden**.

Unter Verwendung der Befehlszeile

Um Kursinhalte im Batch in Kursdateien zu verschieben, verwenden Administratoren die Befehlszeile. Weitere Informationen zu den Befehlszeilen-Tools finden Sie unter Befehlszeilen-Tools für Kursdateien.

Arten von Inhalten, die verschoben werden

Über den Befehl **Dateien in Kursdateien verschieben** werden alle Dateien, die an Kursinhaltsbereiche angehängt sind, in das Kursdateienverzeichnis verschoben. Diese Dateien wurden dem Kurs ursprünglich über die Option **Anzuhängende Datei** hinzugefügt, die auf bestimmten Seiten innerhalb der Anwendung verfügbar ist, oder über die Aktionsschaltflächen in der dritten Zeile des Textfeldeditors.

Das Tool **Dateien in Kursdateien kopieren** kopiert an folgende Elemente angehängte Dateien:

- Inhaltsordner
- Inhaltselemente
- Kursinterne Links
- Anweisungen
- Externe Links
- Lernmodule

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Arten von Inhalten, die nicht verschoben werden

Die an folgende Elemente angehängte Dateien werden mit dem Tool **Dateien in Kursdateien kopieren** nicht kopiert:

- Self and Peer Assessments
- Nachrichten
- Tests, unbenotete Tests und Fragen-Pools
- Übungen
- Course Cartridges
- Vom Kursleiter auf der Seite **Übung benoten** hinzugefügte Elemente, einschließlich der Kommentare für einen bestimmten Benutzer
- Die zu einem Kurs hinzugefügten Teilnehmerdateien

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren der Sucheinstellungen

Der Suchindex erstellt einen Index aller Begriffe, die in den Dokumenten und Dateinamen der Kursdateien, oder, wenn Sie die Content Management-Funktionen lizenziert haben, in der Content Collection enthalten sind. Wenn eine Suche durchgeführt wird, fragt das System diesen Index ab. Diese Methode trägt zur Verbesserung der Systemleistung bei, da die Suchabfrage gespeicherte Daten verwendet, anstatt für jede Suchabfrage alle aktiven Daten auf dem System zu durchsuchen.

Administratoren legen den Zeitpunkt und die Dauer für die Neuerstellung des Suchindex durch das System auf der Seite **Sucheinstellungen** fest. Wenn eine Neuerstellung innerhalb der festgelegten Dauer nicht abgeschlossen wird, wird die Neuerstellung des Index beim nächsten Mal an der Stelle fortgesetzt, an der sie unterbrochen wurde. Optimale Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie stets genügend Zeit einplanen, damit das System den Suchindex komplett neu erstellen kann.

Hinweis Bei der Volltextsuche wird der Text verschlüsselter PDF-Dokumente nicht in den Index aufgenommen.

So greifen Sie auf die Seite Sucheinstellungen zu

Die Art und Weise, wie Sie auf die Seite **Sucheinstellungen** zugreifen, hängt davon ab, ob Sie die Content Management-Funktionen lizenzieren.

Wenn die Content Management-Funktionen nicht lizenziert sind, klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Sucheinstellungen**.

Wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind, klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Technische Einstellungen** und dann auf **Einstellungen für Volltextsuche**.

So konfigurieren Sie Sucheinstellungen

1. Wenn die Content Management-Funktionen nicht lizenziert sind, wählen Sie im Feld **Suche verfügbar** die Option **Ja** aus, um das Tool für die Suche für Benutzer verfügbar zu machen. Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind.
2. Konfigurieren Sie die Sucheinstellungen. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Volltexteinstellungen	
Uhrzeit	Wählen Sie die Uhrzeit aus, zu der das System mit der Neuerstellung der Indizes für die Volltextsuche beginnen soll.
Zeitraum für Neuerstellung	Wenn Sie **Bis zur Fertigstellung** auswählen, erstellt das System die Suchindizes vollständig neu. Wenn Sie eine bestimmte Zeitdauer auswählen, erstellt das System die Suchindizes bis zum Ablauf der festgelegten Zeitdauer. Es wird empfohlen, diesen Wert auf mindestens eine Stunde einzustellen. Wenn das System die Erstellung anhält, wurden die Suchindizes möglicherweise nicht vollständig neu erstellt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Status der letzten Neuerstellung	Zeigt den Status des letzten Versuchs des Systems an, die Suchindizes neu zu erstellen.
Zuletzt gestartet	Zeigt die Uhrzeit an, zu der die letzte Neuerstellung der Suchindizes begann.
Zuletzt beendet	Zeigt die Uhrzeit an, zu der die letzte Neuerstellung der Suchindizes endete.
Sofort aktualisieren	Wenn Sie **Ja** auswählen, wird der Index für die Volltextsuche aktualisiert, wenn Dateien hinzugefügt oder bearbeitet werden. Wenn Sie **Nein** auswählen, wird der Index bei der nächsten regelmäßigen Neuerstellung aktualisiert. Wenn diese Option aktiviert ist, wirkt sich dies möglicherweise auf die Leistung aus. Wird der Wert in diesem Feld geändert, muss Tomcat neu gestartet werden, damit die neue Einstellung wirksam wird.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren von WebDAV für Webordner

Mit WebDAV können Dateien unabhängig von der Plattform (Microsoft® Windows® oder Apple® Mac OS®) freigegeben werden. Wenn Sie WebDAV zusammen mit Blackboard Learn verwenden, können Sie auf die Inhalte auf die gleiche Weise wie auf jedes andere Netzlaufwerk oder jeden anderen Ordner auf Ihrem PC zugreifen.

Die meisten Betriebssysteme sind mit WebDAV kompatibel. Für die Verbindung benötigen Sie lediglich die Webadresse des Ordners und einen gültigen Benutzernamen sowie ein Kennwort.

Benutzer können einen Webordner unter Mac OS X oder Windows erstellen. Eine schrittweise Anleitung finden Sie unter Verwenden von Webordnern.

Verwalten von Webordnern

Administratoren können die Verfügbarkeit von Webordnern kontrollieren und auf der Seite **Webordnereinstellungen** Einstellungen und Sperroptionen für Dateien konfigurieren. Benutzer können "Sperren" für ein Element verwenden, damit es von anderen Benutzern zwar angezeigt, jedoch nicht bearbeitet werden kann, selbst wenn die anderen Benutzer über eine Schreibberechtigung zum Bearbeiten des Elements verfügen. Über die Seite **Tool-Einstellungen** können Sie Sperren einrichten. Die Zeitspanne für Sperren können Sie auf der Seite **Webordner** festlegen.

Hinweis Für Webordner ist eine Kompatibilität mit der Basic- oder Digest-Authentifizierung erforderlich. Microsoft.NET Passport, Kerberos und andere verteilte Authentifizierungsmethoden sind unter Umständen nicht mit dem Direktzugriff auf Webordner kompatibel. Institutionen, die eine dieser Authentifizierungsmethoden einsetzen, können unter Umständen die Vorteile von Webordnern nutzen, indem zunächst die Authentifizierung bei Blackboard Learn erfolgt und dann der Webordner über die Benutzeroberfläche aufgerufen wird.

Verwendung dauerhafter Cookies

Dauerhafte Cookies verbessern die Benutzerfreundlichkeit von WebDAV, da Benutzer nicht zur mehrfachen Anmeldung aufgefordert werden. Wenn keine dauerhaften Cookies verwendet werden, müssen sich die Benutzer möglicherweise mehrfach authentifizieren, wenn sie auf Inhalte in Webordnern zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren von dauerhaften Cookies.

So greifen Sie auf die Seite Webordner-Einstellungen zu

Die Art und Weise, wie Sie auf die Seite **Webordner-Einstellungen** zugreifen, hängt davon ab, ob Sie die Content Management-Funktionen von Blackboard Learn lizenziert haben.

Wenn die Content Management-Funktionen nicht lizenziert sind, klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Webordner-Einstellungen**.

Wenn die Content Management-Funktionen lizenziert sind, klicken Sie in der Administration unter **Content Management** auf **Funktions- und Tool-Verwaltung** und dann auf **Webordner**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Konfigurieren von WebDAV für Webordner

Die folgende Tabelle erläutert das verfügbare Feld. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor und klicken Sie auf **Senden**.

Feld	Beschreibung
Webordnerverfügbarkeit	
Webordner verfügbar	Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um festzulegen, ob den Benutzern Webordner zur Verfügung stehen sollen.
WebDAV-Sperroptionen	
Maximale Dauer einer Sperre	Geben Sie die maximale Dauer von Sperren in Sekunden ein. Nach dieser Zeitspanne wird die Sperre aufgehoben. Hierdurch wird sichergestellt, dass Dateien nicht unbegrenzt gesperrt bleiben.
Minimale Dauer einer Sperre	Geben Sie die minimale Zeitspanne für Sperren in Sekunden ein.
Verzögerung des Zeitlimits einer Sperre	Geben Sie die Frist zwischen dem Zeitpunkt des Ablaufs der Sperre und dem Erreichen des Zeitlimits in Sekunden ein. Während dieser Frist kann die Sperre auf den Clients aktualisiert werden. Diese Frist wurde für Clients eingerichtet, die die Aktualisierung einer Sperre eventuell nicht früh genug angefordert haben. Dies sind beispielsweise Clients mit falsch gestellter Uhr oder Clients, die die Netzwerklatenzzeit nicht berücksichtigen. Der Standardwert ist 10 Sekunden.
Eindeutige Zeichenfolge für Tokens	Geben Sie eine eindeutige Zeichenfolge zur Verwendung für das WebDAV RFC-Token ein. Geben Sie eine Zeichenfolge ein, die von keinem anderen WebDAV-Server verwendet wird. Eine geeignete eindeutige Zeichenfolge wäre eine GUID oder eine URL mit einem Domänennamen des Unternehmens, das die WebDAV-Site betreibt. Das System erstellt anhand dieser Zeichenfolge ein eindeutiges Token für die Sperre.
WebDAV-Komprimierungsoptionen	
Komprimierung zulassen	Bei einigen WebDAV-Clients ist der Empfang komprimierter Dateien sinnvoll. Durch die Komprimierung von Dateien über WebDAV werden die Anforderungen bezüglich der Bandbreite zwar reduziert, die CPU-Auslastung erhöht sich jedoch. Wenn auf Ihrem Server in der Regel CPU-Ressourcen verfügbar sind, Ihr Netzwerk jedoch stark ausgelastet ist, wählen Sie **Ja** aus, um die WebDAV-Komprimierung zu aktivieren.
Minimale Dateigröße für Komprimierung	Geben Sie die minimale Größe für eine zu komprimierende Datei ein. Alle Dateien, die kleiner als dieser Wert sind, werden nicht komprimiert, selbst wenn eine Komprimierung angefordert wird. Wenn sehr kleine und häufig verwendete Dateien nicht komprimiert werden, wird die CPU-Auslastung reduziert.
Maximale Dateigröße für Komprimierung	Geben Sie die maximale Größe für eine zu komprimierende Datei ein. Alle Dateien, die größer als dieser Wert sind, werden nicht komprimiert, selbst wenn eine Komprimierung angefordert wird. Die Komprimierung sehr großer Dateien beansprucht im Allgemeinen sehr viele Ressourcen.
Zur Komprimierung verfügbare MIME-Typen	Geben Sie die Erweiterungen der Dateien ein, die automatisch komprimiert werden, wenn der Client dies fordert. Dateien mit Erweiterungen, die in diesem Feld angezeigt werden, werden

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	nur dann komprimiert, wenn sie vom Typ "application/octet-stream" sind.
Stückweise Übertragungsverschlüsselung zulassen	Die stückweise Übertragungsverschlüsselung ermöglicht das Senden von Dateien in Etappen, um die Serverauslastung beim Senden umfangreicher Datenmengen zu mindern. Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus, um die stückweise Übertragungsverschlüsselung zu gestatten. Wenn **Ja** ausgewählt ist, werden die Antworten unterteilt, sofern der Client die Übertragungsverschlüsselung unterstützt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Standard-Accounts für Administratoren

Bei der Installation von Blackboard Learn werden drei Benutzer-Accounts mit Administratorrechten erstellt.

- Administrator
- root_admin
- Integration

Administrator

Der Administrator-Account verfügt über umfassende Administratorrechte für das Blackboard Learn-System. Bis zur Erstellung weiterer Benutzer ist eine Anmeldung nur mit diesem und dem Account **root_admin** möglich.

Das Kennwort für den Administrator-Account wird während der Installation von Blackboard Learn festgelegt.

root_admin

Der Account **root_admin** weist sämtliche Administratorrechte, einschließlich der Berechtigung zur Verwaltung virtueller Installationen über die Administration, auf. Wenn die Administration mit dem Account **root_admin** angezeigt wird, wird im oberen Fensterbereich der Link **Virtuelle Installationen verwalten** angezeigt. Mit dem Account **root_admin** können Sie sich bei allen virtuellen Installationen anmelden und über den entsprechenden Link die Verwaltungsfunktionen für virtuelle Installationen verwenden.

Das Kennwort für diesen Account wird während der Installation festgelegt.

Hinweis Der Account **root_admin** wird auch dann erstellt, wenn Ihre Lizenz keine virtuellen Installationen umfasst. Sie können den Account **root_admin** über die Seite **Profil des Root-Administrators bearbeiten** ändern.

Integration

Der Integrationsbenutzer dient lediglich der Vereinfachung von Snapshot-Operationen. Mit diesem Account können Sie sich nicht über die Benutzeroberfläche anmelden. Daher ist er in den Benutzerlisten der Oberfläche nicht enthalten. Sie können das Kennwort für diesen Account in der Administration über die Funktion **Integrationskennwort** ändern.

Das Standardkennwort für den Integrations-Account wird während der Installation festgelegt.

Weitere Informationen zum Integrations-Account finden Sie unter Bearbeiten des Integrationskennworts.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Benutzern

Über die Seite **Benutzer erstellen** können Sie Benutzerdatensätze anlegen. Die Benutzer können sich mit dem Benutzernamen und dem Kennwort anmelden.

So erstellen Sie einen Benutzer

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer erstellen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Persönliche Daten	
Vorname *	Geben Sie den Vornamen des neuen Benutzers ein. In diesem Feld ist eine Eingabe erforderlich.
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen des neuen Benutzers ein.
Nachname *	Geben Sie den Nachnamen des neuen Benutzers ein. In diesem Feld ist eine Eingabe erforderlich.
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein. In diesem Feld ist eine Eingabe erforderlich.
Teilnehmer-ID	Geben Sie die Teilnehmer-ID des neuen Benutzers, wie von der Institution festgelegt, ein.
Account-Informationen	
Benutzername *	Geben Sie einen Benutzernamen für den neuen Benutzer ein. In diesem Feld ist eine Eingabe erforderlich. Benutzernamen dürfen die folgenden Sonderzeichen nicht enthalten: % & * # > < + = : " / \
Kennwort *	Geben Sie ein Kennwort für den Account des Benutzers ein. Das Kennwort muss aus mindestens einem Zeichen bestehen und darf keine Leerzeichen enthalten. Kennwörter dürfen die folgenden Sonderzeichen nicht enthalten: % & * # > < + = : " / \
Kennwort bestätigen *	Geben Sie das Kennwort des Benutzers erneut ein, um seine Richtigkeit zu sicherzustellen.
Zusätzliche Informationen	
Geschlecht	Geben Sie das Geschlecht des neuen Benutzers ein.
Geburtsdatum	Wählen Sie das Geburtsdatum des neuen Benutzers aus den Dropdown-Listen aus.
Bildungsabschluss	Geben Sie den Bildungsabschluss des neuen Benutzers ein.
Unternehmen	Geben Sie den Firmennamen des neuen Benutzers ein.
Position	Geben Sie die Position des neuen Benutzers ein.
Abteilung	Geben Sie die Abteilung des neuen Benutzers ein.
Adresszeile 1	Geben Sie die Adresse des neuen Benutzers ein.
Adresszeile 2	Geben Sie zusätzliche Adressinformationen ein.
Stadt	Geben Sie den Wohnort des neuen Benutzers ein.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Bundesland	Geben Sie das Bundesland des neuen Benutzers ein.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des neuen Benutzers ein.
Land	Geben Sie das Land des neuen Benutzers ein.
Website	Geben Sie die URL der persönlichen Website des Benutzers ein. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Telefon (privat)	Geben Sie die private Telefonnummer des Benutzers ein. Die Nummer wird so angezeigt, wie sie eingegeben wurde.
Telefon (geschäftl.)	Geben Sie die Telefonnummer des Benutzers am Arbeitsplatz ein. Die Nummer wird so angezeigt, wie sie eingegeben wurde.
Fax (geschäftl.)	Geben Sie die Faxnummer des Benutzers ein. Die Nummer wird so angezeigt, wie sie eingegeben wurde.
Mobiltelefon	Geben Sie die Mobiltelefonnummer des Benutzers ein. Die Nummer wird so angezeigt, wie sie eingegeben wurde.
Institutionsfunktionen	
Institutionsfunktionen	Wählen Sie Institutionsfunktionen aus der Liste aus. Über die Funktion innerhalb der Institution wird gesteuert, was dem Benutzer im Portal angezeigt wird. Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können Registerkarten und Module so konstruiert und konfiguriert werden, dass sie basierend auf den Institutionsfunktionen in verschiedenen Gruppen erscheinen.
Systemfunktionen	
Systemfunktionen	Wählen Sie Systemfunktionen aus der Liste aus. Systemfunktionen steuern den Zugriff der Benutzer auf Administrationsfunktionen. Durch Klicken auf **Systemfunktionen** in der Administration können jeder Funktion Berechtigungen zugewiesen werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Benutzern im Batchverfahren

Mit Hilfe eines Batchfile können mehrere Benutzer schnell zu Blackboard Learn hinzugefügt werden, ohne dass jeder Benutzer einzeln hinzugefügt werden muss.

Richtlinien zu Batchfiles finden Sie unter Batchfiles – Richtlinien.

Hinweis Wenn Sie ein Batchfile verwenden, das für eine frühere Version von Blackboard Learn erstellt wurde, überprüfen Sie, ob sich bei der aktuellen Version die Felder in der richtigen Reihenfolge befinden. Formatieren Sie gegebenenfalls die Datei so um, dass die Felder in der richtigen Reihenfolge enthalten sind, bevor Sie die Datei verarbeiten.

So erstellen Sie Benutzer aus einem Batchfile

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Zeigen Sie auf **Batchaktionen** und klicken Sie auf **Benutzer erstellen**.
3. Geben Sie im Feld **Speicherort der Datei** den Speicherort des Batchfile für Benutzer an oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Wählen Sie die von dem Batchfile verwendeten **Begrenzungszeichen**. Wenn **Automatisch** ausgewählt wurde, wird das Batchfile analysiert und das Begrenzungszeichen wird basierend auf der Häufigkeit des Zeichens in der Datei bestimmt.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Auflisten oder Bearbeiten von Benutzern

Über die Seite **Benutzer** können Administratoren Benutzerinformationen anzeigen und bearbeiten. Benutzerprofile, Kennwörter und Kursfunktionen für bestimmte Kurse werden bearbeitet, indem Sie im Kontextmenü des Benutzers die entsprechende Option auswählen. Zudem kann der Administrator E-Mails an Benutzer verschicken, indem er in der Spalte E-Mail auf die E-Mail-Adresse eines Benutzers klickt.

Benutzer suchen

Folgende Suchoptionen sind verfügbar:

- **Benutzerinformationen**: Sucht nach einer Zeichenfolge, die im Benutzernamen, im Vornamen, im Nachnamen oder in der E-Mail-Adresse vorkommt. Alle Benutzer, die den Kriterien entsprechen, sind im Suchergebnis enthalten. Befindet sich kein Text im Suchfeld, wird eine Liste mit sämtlichen Benutzern zurückgegeben.
- **Angemeldet für**: Sucht anhand der Anzahl der Kurse oder Organisationen, für die sie angemeldet sind, nach Benutzern.
- **Letzte Anmeldung**: Sucht nach Benutzern anhand des Datums ihrer letzten Anmeldung. Es kann nach Benutzern gesucht werden, deren letzte Anmeldung vor nach oder an einem bestimmten Datum erfolgt ist.
- **Systemfunktionen**: Sucht nach Benutzern anhand der ihnen zugewiesenen Systemfunktionen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Festlegen von Benutzereigenschaften

Über die Seite **Benutzer** können Sie die Profilinformationen von Benutzern bearbeiten. Beim Öffnen der Seite enthalten einige Felder bereits zuvor eingegebene Benutzerdaten.

So legen Sie Benutzereigenschaften fest

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Suchen Sie nach einem Benutzer.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Benutzer auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Persönliche Daten	
Vorname *	Bearbeiten Sie den Vornamen des Benutzers.
Zweiter Vorname	Bearbeiten Sie den zweiten Vornamen des Benutzers.
Nachname *	Bearbeiten Sie den Nachnamen des Benutzers.
E-Mail	Bearbeiten Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers.
Teilnehmer-ID	Bearbeiten Sie die Teilnehmer-ID des Benutzers entsprechend den Festlegungen der Institution.
Account-Informationen	
Benutzername	Nur Anzeige.
Zusätzliche Informationen	
Geschlecht	Bearbeiten Sie das Geschlecht des Benutzers.
Geburtsdatum	Wählen Sie das Geburtsdatum des Benutzers über die Dropdown-Listen aus oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um ein Datum auszuwählen.
Bildungsabschluss	Bearbeiten Sie den Bildungsabschluss des Benutzers.
Unternehmen	Bearbeiten Sie das Unternehmen des Benutzers.
Position	Bearbeiten Sie die Position des Benutzers.
Abteilung	Bearbeiten Sie die Abteilung des Benutzers.
Adresszeile 1	Bearbeiten Sie die Adresse des Benutzers.
Adresszeile 2	Bearbeiten Sie zusätzliche Adressinformationen.
Stadt	Bearbeiten Sie den Wohnort des Benutzers.
Bundesland	Bearbeiten Sie das Bundesland des Benutzers.
Postleitzahl	Bearbeiten Sie die Postleitzahl des Benutzers.
Land	Bearbeiten Sie das Land des Benutzers.
Website	Bearbeiten Sie die URL der persönlichen Website des Benutzers. Achten Sie darauf, die URL vollständig einzugeben. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Telefon (privat)	Bearbeiten Sie die private Telefonnummer des Benutzers. Die Nummer wird so angezeigt, wie sie eingegeben wurde.
Telefon (geschäftl.)	Bearbeiten Sie die Telefonnummer des Benutzers am Arbeitsplatz. Die Nummer wird so angezeigt, wie sie eingegeben wurde.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Fax (geschäftl.)	Bearbeiten Sie die Faxnummer des Benutzers. Die Nummer wird so angezeigt, wie sie eingegeben wurde.
Mobiltelefon	Bearbeiten Sie die Mobiltelefonnummer des Benutzers. Die Nummer wird so angezeigt, wie sie eingegeben wurde.
Institutionsfunktionen	
Funktion in der Institution	Wählen Sie Institutionsfunktionen aus. Über die Funktion innerhalb der Institution wird gesteuert, was dem Benutzer im Portal angezeigt wird. Falls die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können Registerkarten und Module so konstruiert und konfiguriert werden, dass sie basierend auf den Institutionsfunktionen in verschiedenen Gruppen erscheinen.
Systemfunktionen	
Systemfunktionen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste Systemfunktionen aus. Systemfunktionen steuern den Zugriff der Benutzer auf Administrationsfunktionen. Über die Systemfunktionen in der Administration können jeder Funktion Berechtigungen zugewiesen werden.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anpassen von Benutzerinformationen

Über die Seite **Benutzerinformationen bearbeiten** können Sie die Datenfelder für Benutzer-Accounts umbenennen und konfigurieren. Sie können die Labels für Felder, in denen Daten gespeichert sind, ändern und auswählen, ob die Benutzer die Daten der einzelnen Felder anzeigen und bearbeiten können. Wenn Sie Änderungen vornehmen, werden diese auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Wenn Sie beispielsweise den Namen des standardmäßigen Feldes Teilnehmer-ID in Identifizierung ändern, wird das Feld überall als Identifizierung angezeigt. Auf dieser Seite können Sie die Felder **Funktion innerhalb der Institution** und **Systemfunktion** nicht ändern. Sie können die Bezeichnungen dieser Felder nur über den Sprachpaket-Editor ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Sprachpaket-Editor.

Viele Felder in Blackboard Learn können nicht bearbeitet werden, da die entsprechenden Daten einem anderen Informationssystem einer Institution gehören. Sie können eine URL hinzufügen, über den die Benutzer die Daten aus anderen Informationssystemen bearbeiten können. Wenn die Benutzer die Seite **Persönliche Daten bearbeiten** aufrufen, wird der Link mit Anweisungen oben auf der Seite angezeigt.

In anderen Fällen kann es sinnvoll sein, das Bearbeiten von Feldern durch Benutzer nicht zuzulassen, um die Umsetzung von geschäftlichen Regeln und Arbeitsabläufen sicherzustellen. So kann eine Institution entscheiden, das Feld **E-Mail** zu sperren, wenn sie beispielsweise E-Mail-Adressen vergibt. Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass alle Benutzer über einen gültigen E-Mail-Account verfügen, der problemlos mit Funktionen wie den Kommunikations-Tools zum Senden von E-Mails verwendet werden kann.

Die Seite **Benutzerinformationen bearbeiten** ist in Blackboard Learn - Basic Edition nicht verfügbar.

So bearbeiten Sie Benutzerinformationen

Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzerinformationen bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Link zu Benutzerinformationen hinzufügen	
Link hinzufügen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen Link zu einer anderen URL anzugeben, über die Daten aktualisiert werden können, die in Blackboard Learn nicht bearbeitet werden können.
URL	Geben Sie die URL zu dem Speicherort an, über den die Benutzer die Profilinformationen bearbeiten können. Die URL muss vollständig eingegeben werden. Beispiel: `http://www.blackboard.com`, nicht `www.blackboard.com` oder `blackboard.com`.
Linktitel	Geben Sie einen Namen für den Link ein, der oben auf der Seite **Persönliche Daten bearbeiten** angezeigt wird.
Anweisungen	Geben Sie Anweisungen zur Verwendung des Links ein. Diese werden auf der Seite **Persönliche Daten bearbeiten** unterhalb des Links angezeigt.
Felder mit Benutzerinformationen	
Feld	Zeigt das Feldelement an. Als Standard-Label für jedes Element wird dessen Name verwendet. Dieses Feld ist schreibgeschützt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Anzeige	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Feld angezeigt werden soll. In diesem Fall wird das Feld den Benutzern angezeigt. Grau unterlegte Elemente können nicht bearbeitet werden.
Bearbeitbar	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit die Benutzer die im entsprechenden Feld gespeicherten Informationen ändern können. Wenn das Feld bearbeitet werden kann, können die Benutzer die Informationen mit Hilfe des Tools **Persönliche Daten** ändern. Grau unterlegte Elemente können nicht bearbeitet werden.
Anzeigename für Feld	Bearbeiten Sie den Titel des Feldes. Dieser Feldtitel wird im gesamten System so angezeigt, wie Sie ihn hier eingeben. Als Standard-Label fungiert der in der Elementspalte angezeigte Name des Elements.
Alle Felder auf Standardanzeigenamen zurücksetzen	
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Felder auf die Standardtitel zurückzusetzen.	Wenn Sie Kontrollkästchen aktivieren, wird **Label** für alle Felder auf den Standard zurückgesetzt. Die Einstellungen für die Felder **Angezeigt** und **Bearbeitbar** werden hierdurch nicht geändert.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigen von Kursanmeldungen für einen Benutzer

Auf der Seite **Kursanmeldung** werden die Benutzeranmeldungen angezeigt. Neben jedem Kurs wird ein Link angezeigt, über den Sie zur Seite **Benutzereigenschaften bearbeiten** für diesen Kurs gelangen, auf der Sie den Anmeldestatus der Benutzer ändern können. Beachten Sie, dass Sie zum Ändern des Anmeldestatus eines Benutzers die erforderlichen Berechtigungen für den Kurs benötigen.

So zeigen Sie Kursanmeldungen für einen Benutzer an

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Suchen Sie nach einem Benutzer.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Benutzer auf **Kursanmeldungen** oder auf **Organisationsanmeldungen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Aktivieren von Avataren

Ein Avatar ist ein persönliches Bild, das den Benutzer in Blackboard Learn darstellt. Die Systemadministratoren können Avatare im System aktivieren und angeben, ob die Benutzer ein Bild ihrer Wahl hochladen können oder ein von der Institution genehmigtes Bild auswählen müssen.

Avatare werden in persönlichen Seiten, Blogs, Tagebüchern und in Benachrichtigungsmodulen wie Neuigkeiten, Bearbeitung erforderlich, To-Do-Liste und Warnungen angezeigt. Den Benutzern stehen Zugänglichkeitsoptionen zur Verfügung, etwa wie die Einstellung des Betriebssystems für hohen Kontrast für die Benutzeroberfläche von Blackboard Learn übernommen oder die Schriftgröße des Browsers verändert werden kann.

In den persönlichen Seiten können die Benutzer die Benachrichtigungseinstellungen für alle Kurse und Organisationen, bei denen sie angemeldet sind, sowie weitere persönliche Daten und Datenschutzeinstellungen verwalten (Namen, Adresse und Kontaktdaten; welche Informationen öffentlich sind; wer sie anzeigen kann; wer E-Mails senden kann).

Voraussetzungen und Warnungen

- Avatare können vom Systemadministrator jederzeit für das gesamte System aktiviert oder deaktiviert werden.
- Falls sie aktiviert sind, kann der Systemadministrator festlegen, ob die Benutzer ein Bild ihrer Wahl hochladen können oder ein vom System genehmigtes Bild auswählen müssen.
- Die von den Benutzern hochgeladenen Bilder werden nicht überprüft, aber in einem speziellen Speicherort des Dateisystems samt Benutzer-ID abgelegt. Die Dateien können also gegebenenfalls gelöscht oder auf andere Art und Weise verwaltet werden.
- Wenn der Systemadministrator entscheidet, dass die Benutzer ein vom System genehmigtes Bild wählen müssen, muss er die Bilder in Blackboard Learn hochladen und den Speicherort in den Einstellungsseiten für **Avatare** angeben.

So aktivieren Sie Avatare

1. Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Avatare**.
2. Treffen Sie eine Auswahl unter folgenden Optionen:
    - **Keine System-Avatare**
    - **Benutzer das Hochladen eines Avatar-Bildes gestatten**
    - **Benutzer die Auswahl eines vom System generierten Avatars gestatten**
3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ändern von Benutzerkennwörtern

Über die Seite **Kennwort für Benutzer ändern** können Sie ein Benutzerkennwort bearbeiten. Wenn Sie ein Kennwort geändert haben, müssen Sie den entsprechenden Benutzer darüber in Kenntnis setzen, da er sich sonst nicht anmelden kann.

So ändern Sie das Kennwort eines Benutzers

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Suchen Sie nach einem Benutzer.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Benutzernamen auf **Kennwort ändern**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Kennwort ändern	
Kennwort *	Geben Sie ein neues Kennwort für den Benutzer ein.
Kennwort bestätigen *	Geben Sie das neue Kennwort erneut ein, um sicherzustellen, dass Ihnen kein Fehler unterlaufen ist.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Personalisieren der persönlichen Seiten

Über **Persönliche Seiten** können Benutzer schnell und einfach zu verschiedenen Seiten innerhalb von **Blackboard Learn** navigieren. Klicken Sie am oberen Rand der Seite auf den Link **Persönliche Seiten**, um auf diese Funktion zuzugreifen, die eine Reihe anpassbarer Links zu häufig verwendeten Informationen und Tools enthält. Benutzer können einen Avatar hochladen, der sie innerhalb des Blackboard Learn-Systems repräsentiert. Avatare werden in **Persönliche Seiten**, Blogs, Tagebüchern und in Benachrichtigungsmodulen (einschließlich **Neuigkeiten**, **Bearbeitung erforderlich**, **To-Do-Liste** und **Warnungen**) angezeigt.

So personalisieren Sie "Persönliche Seiten"

1. Klicken Sie oben auf der Seite auf den Link **Persönliche Seiten**.
2. Klicken Sie auf **Persönliche Daten**.
3. Klicken Sie auf **'Persönliche Seiten' personalisieren**.

So laden Sie einen Avatar hoch

Avatarbilder sollten höchstens 150 x 150 Pixel groß sein.

1. Wählen Sie **Benutzerdefiniertes Avatarbild verwenden** aus.
2. Klicken Sie auf **Nach lokaler Datei suchen**.
3. Wählen Sie die Avatarbilddatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

So wählen Sie Links für "Persönliche Seiten" aus

1. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für diejenigen der folgenden Links, die unter **Persönliche Seiten** angezeigt werden sollen:
    a. **Meine Kurse**: Um die Liste der zuletzt besuchten Kurse einzuschränken, geben Sie einen Wert in das Feld **Nur Kurse anzeigen, die besucht wurden seit: Tagen** ein. Der Standardwert beträgt 30 Tage.
    b. **Meine Organisationen**: Um die Liste der zuletzt besuchten Organisationen einzuschränken, geben Sie einen Wert in das Feld **Nur Organisationen anzeigen, die besucht wurden seit: Tagen** ein. Der Standardwert beträgt 30 Tage.
    c. **Content Collection: Textmarken**
    d. **Outcomes-Seiten**
2. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Beobachtern

Bei Beobachtern handelt es sich um Benutzer, die mit anderen Benutzern verbunden sind. Beobachter können dieselben Inhalte wie reguläre Benutzer anzeigen, sie können jedoch keine Änderungen an Inhalten vornehmen, die für beobachtete Benutzer vorgesehen sind. Mit Hilfe der Beobachterfunktion können beispielsweise die Eltern eines Teilnehmers oder ein Berater die Fortschritte des Teilnehmers überwachen. Jedem Beobachter können mehrere Benutzer zugewiesen werden. So können Erziehungsberechtigte alle ihre Kinder in Blackboard Learn beobachten oder Berater alle ihnen zugewiesenen Teilnehmer anzeigen. Darüber hinaus können jedem Teilnehmer mehrere Beobachter zugewiesen sein. Die Kursleiter der einzelnen Kurse können entscheiden, wie viel den Beobachtern angezeigt wird.

Die Beobachter in Blackboard Learn können über die Seite **Benutzer verwalten** angezeigt und mit Benutzern verknüpft bzw. von ihnen getrennt werden.

Damit Benutzer in der Liste der verfügbaren Beobachter angezeigt werden, muss für sie als Systemfunktion **Beobachter** eingestellt sein. Beachten Sie, dass sich Beobachter nicht als Teilnehmer für Kurse anmelden können.

So erstellen Sie Beobachter

Einen Beobachter können Sie erstellen, indem Sie einen Benutzer erstellen und diesem die primäre Institutionsfunktion und Systemfunktion **Beobachter** zuweisen. Wenn diese Funktionen festgelegt sind, wird der Benutzer beim Definieren von Beobachterverknüpfungen als Beobachter angezeigt.

So verknüpfen Sie Beobachter mit einem Benutzer

Wenn Sie Beobachter mit Benutzern verknüpfen, können die Beobachter dieselben Kurse und Inhalte anzeigen wie der Teilnehmer. Beobachter können nicht im Namen des Teilnehmers mit Kursen oder Inhalten interagieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Beobachter mit einem Benutzer zu verknüpfen:

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Suchen Sie nach einem Benutzer.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Benutzer auf **Beobachterverknüpfungen**.
4. Klicken Sie auf **Beobachterverknüpfung hinzufügen**.
5. Geben Sie die Benutzernamen der Beobachter durch Kommas getrennt ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach den Benutzernamen der Beobachter zu suchen. Mit Hilfe der Funktion **Hinzufügen** können Sie jederzeit weitere Beobachter hinzufügen.

Über die Seite **Beobachterverknüpfungen** können Sie Beobachtern auch E-Mails senden. Klicken Sie auf eine E-Mail-Adresse, um eine Nachricht zu senden.

Um eine Beobachterverknüpfung zu löschen, wählen Sie die entsprechende Verknüpfung aus und klicken anschließend in der Aktionsleiste auf **Löschen**. Der Beobachter wird dadurch nicht gelöscht. Gelöscht wird nur die Verknüpfung zwischen dem Benutzer und dem Beobachter.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einstiegsseite für Beobachter

Die Einstiegsseite für Beobachter ist ein Portalmodul, über das Beobachter schnell zwischen beobachteten Benutzern wechseln können. So können beispielsweise Eltern, die mehrere teilnehmende Kinder haben, von einem Kind zum anderen wechseln. Sie finden die Einstiegsseite für Beobachter in der Modulliste und können sie genau wie andere Module verwalten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten der Verfügbarkeit von Benutzer-Accounts

Benutzer-Accounts können verschiedene Status aufweisen. Es ist wichtig, dass Sie die Funktionen der verschiedenen Status kennen, wenn Sie Benutzer-Accounts verwalten.

Informationen zu Benutzer-Accounts

Benutzer-Accounts bzw. Datensätze für die Benutzeranmeldung mit dem Status **Nicht verfügbar** sind mit einem vorangehenden roten 'x' gekennzeichnet. Sie können weiterhin auf die E-Mail-Adresse des Benutzers klicken, um ihm eine Nachricht zu senden. Um einen Datensatz verfügbar zu machen, klicken Sie in der Dropdown-Menü **Verfügbarkeit** oder im Kontextmenü des Benutzers auf **Verfügbar machen**.

Wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können Benutzer-Accounts und Datensätze für die Benutzeranmeldung auch in der Datenbank deaktiviert werden. Deaktivierte Benutzer-Accounts sind mit einem vorangehenden roten 'x' gekennzeichnet.

Neben dem Benutzernamen werden Symbole für den Status **Nicht verfügbar** oder **Deaktiviert** angezeigt, falls dies auf den Benutzer-Account zutrifft. Falls dies auf den Datensatz für die Benutzeranmeldung zutrifft, wird das Symbol neben der Funktion des Benutzers angezeigt.

So ändern Sie die Verfügbarkeit eines Benutzer-Accounts

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Suchen Sie nach Benutzern.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jeden Benutzer, zeigen Sie dann auf **Verfügbarkeit** und klicken Sie auf **Verfügbar machen** oder **Verfügbarkeit aufheben**. Um die Verfügbarkeit eines Benutzers zu ändern, klicken Sie im Kontextmenü für den Benutzer auf **Verfügbar machen** oder **Verfügbarkeit aufheben**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Löschen von Benutzern aus dem System

Sie können Benutzer über die Seite **Benutzer** aus Blackboard Learn löschen. Gelöschte Benutzer können in Blackboard Learn nicht wiederhergestellt werden. Um einen bereits gelöschten Benutzer wieder aufzunehmen, erstellen Sie ein neues Profil für den Benutzer und melden den Benutzer zu den entsprechenden Kursen an. Bei der Neuerstellung eines gelöschten Benutzers sind keine der Einstellungen oder Daten des alten Benutzers mehr vorhanden.

So löschen Sie Benutzer

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Suchen Sie nach den Benutzern und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen neben jedem Benutzer, der gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Benutzer auf **Löschen** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, die oben und unten in der Liste der gefundenen Benutzer angezeigt wird.

Hinweis Beim Löschen von Benutzern werden alle damit verknüpften Kursdaten ebenfalls gelöscht (einschließlich der Noten!). Wenn ein Benutzer erneut erstellt wird, werden die Kursdaten nicht erneut angezeigt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Löschen von Benutzern im Batchverfahren

Über die Seite **Benutzer im Batchverfahren löschen** können Sie viele Benutzer gleichzeitig aus Blackboard Learn löschen. Mit Hilfe eines Batchfile können Benutzer in kürzester Zeit aus Blackboard Learn gelöscht werden. Gelöschte Benutzerdatensätze können nicht wiederhergestellt werden. Sie müssen sie erneut erstellen.

Hinweis Wenn Sie ein Batchfile verwenden, das für eine frühere Version von Blackboard Learn erstellt wurde, überprüfen Sie, ob sich bei der aktuellen Version die Felder in der richtigen Reihenfolge befinden.

Richtlinien zu Batchfiles finden Sie unter Batchfiles – Richtlinien.

So löschen Sie Benutzer mit Hilfe eines Batchfile aus dem System

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Zeigen Sie auf **Batchaktionen** und klicken Sie auf **Benutzer löschen**.
3. Geben Sie im Feld **Speicherort der Datei** den Speicherort des Batchfile für den Benutzer ein bzw. suchen Sie danach.
4. Wählen Sie die im Batchfile zu verwendenden **Begrenzungszeichen** aus. Wenn **Automatisch** ausgewählt wurde, wird das Batchfile analysiert und das Begrenzungszeichen wird basierend auf der Häufigkeit des Zeichens in der Datei bestimmt.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Batchfiles – Richtlinien

Bei Batchfiles handelt es sich um Dateien mit Trennzeichen, die eine große Anzahl neuer Kurse enthalten. Batchfiles dürfen außer einer Ankündigung keine weiteren Kursinhalte enthalten.

Batchfiles müssen eine Kurs-ID und eine Kursbezeichnung enthalten; darüber hinaus können sie eine Kursbeschreibung, ein Schaltflächenformat und eine Ankündigung für den Kursbeginn enthalten, welche in der folgenden Form angezeigt werden:

```
"Kurs-
ID","Kursbezeichnung","Kursbeschreibung","Schaltflächenformat",
"Ankündigung", "Ankündigungstitel"
```

Beachten Sie beim Erstellen von Batchfiles für Kurse Folgendes:

- Bei jeder Datei muss es sich um einen der unterstützen Dateitypen handeln: .txt oder .csv

  Hinweis Microsoft Excel-Versionen 2003 und 2007 fügen in jedem Feld automatisch Anführungszeichen ein, wenn das Arbeitsblatt als .csv-Datei gespeichert wird.

- Jede Datei muss im DOS-Format vorliegen. Dateien im MAC- oder UNIX-Format müssen in DOS konvertiert werden.
- Jedes Feld muss in Anführungszeichen stehen. Beispiel: `"ENG_201"`
- Wenn in einem Feld Anführungszeichen angezeigt werden, verwenden Sie ein Escapezeichen, damit das nächste Zeichen nicht als Ende des Feldes interpretiert wird. Als Escapezeichen wird ein umgekehrter Schrägstrich (\) verwendet. Beispiel: `"\"Intro\""`
- Jedes Feld muss durch eines der folgenden Begrenzungszeichen getrennt werden: Komma, Doppelpunkt oder Tabstopp. Bei Auswahl von "AUTO" kann pro Batchfile nur eine Art von Begrenzungszeichen verwendet werden. Beispiel: "ENG_ 201","Englische Literatur" oder "ENG_201":"Englische Literatur"
- Jeder Datensatz muss auf einer eigenen Zeile stehen. Beispiel:
  `"ENG_201","Englische Literatur"`
  `"ENG_202","Transzendentalistische Werke"`
- Zwischen Datensätzen dürfen keine leeren Zeilen verwendet werden. Leere Zeilen werden verarbeitet und verursachen einen Fehler.
- Ein Batchfile sollte aufgrund der für die meisten Browser geltenden Einschränkungen für die Zeitüberschreitung nicht mehr als 500 Datensätze enthalten.

Informationen zu Header-Feldern

Wenn Dateien zum Laden im Batchverfahren erstellt werden, müssen die folgenden Header-Felder unabhängig vom Sprachpaket oder Betriebssystem des Computers im ASCII-Format (American Standard Code for Information Interchange) vorliegen:

- Alle booleschen Felder (Y/N, T/F)
- Alle IDs, wie Kurs- oder Organisations-IDs

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Benutzername
- E-Mail-Adresse

Header-Felder dürfen alle alphanumerischen ASCII-Zeichen, Unterstriche ("_"), Punkte (".") und Bindestriche ("-") enthalten.

Header-Felder dürfen keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: % & * # > < + = : " / \

Auch alle in diesen Feldern enthaltenen Daten müssen im ASCII-Format vorliegen und es gelten dieselben Regeln für zulässige Zeichen.

Unzulässige Zeichen

Attribute (zum Beispiel Benutzername, Kennwort oder Kurs-ID) dürfen keine der folgenden Sonderzeichen enthalten:

% & * # > < + = : " / \

Diese Zeichen dürfen nur für Inhalte in einem Textfeld verwendet werden, beispielsweise in einer Beschreibung für einen Kurs.

Bei der Erstellung von Attributen ist es im Allgemeinen ratsam, nur alphanumerische Zeichen, Unterstriche, Punkte und Bindestriche zu verwenden. Verwenden Sie keine Leerzeichen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Kurs-/Organisationsfunktionen

Kurs-/Organisationsfunktionen sind für alle Lizenzen von Blackboard Learn verfügbar.

Kurs- und Organisationsfunktionen steuern den Zugriff auf Inhalte und Tools in einem Kurs oder einer Organisation. Jedem Benutzer wird eine Funktion für jeden Kurs oder jede Organisation zugewiesen, an dem er teilnimmt. Beispielsweise kann ein Benutzer, der in einem Kurs die Funktion **Lehrassistent** hat, in einem anderen Kurs die Funktion **Teilnehmer** haben. Kursleiter können diese Funktionen zuweisen, um einen Teil der Verantwortung für die Verwaltung des Kurses anderen Personen zu übertragen.

Die Funktion im Kurs wird bei der Anmeldung des Benutzers festgelegt. Sie können die Funktion nach der Anmeldung über das Kurssteuerungsfenster bearbeiten.

Kurs-/Organisationsfunktionen mit Community Engagement

Wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können Kurs-/Organisationsfunktionen einzeln für bestimmte Organisationen verfügbar gemacht werden. Dies ermöglicht Institutionen, Kurse und die Beziehung zwischen den zu diesem Kurs angemeldeten Benutzern anders zu handhaben als in Organisationen.

Standardfunktionen

Die folgenden Kurs-/Organisationsfunktionen sind standardmäßig in Blackboard Learn vorhanden:

- Inhaltsverwalter
- Korrekturassistent
- Gast
- Kursleiter
- Teilnehmer
- Lehrassistent

Administratoren können die mit vorhandenen Kurs-/Organisationsfunktionen verknüpften Namen, Funktionen und Zugriffsrechte bearbeiten sowie die meisten der standardmäßigen Kurs-/Organisationsfunktionen zum Erstellen von benutzerdefinierten Funktionen kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten von Kurs-/Organisationsfunktionen, Verwalten von Kurs-/Organisationsfunktionen und Verwalten von benutzerdefinierten Kurs-/Organisationsfunktionen.

Hinweis In Blackboard Learn - Basic Edition können keine benutzerdefinierten Funktionen erstellt und keine Berechtigungen erteilt oder entzogen werden.

Inhaltsverwalter

Die Funktion **Inhaltsverwalter** hat Zugriff auf die meisten Bereiche des Kurssteuerungsfensters. Diese Funktion ist für Forschungsassistenten oder Assistenten mit eingeschränkten Aufgabenbereichen geeignet, die nicht auf Noten von Teilnehmern zugreifen sollen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis Wenn ein Kurs für Teilnehmer nicht verfügbar ist, kann ein Inhaltsverwalter trotzdem auf den Kurs zugreifen. Der Inhaltsverwalter kann einen Kursleiter nicht aus einem Kurs löschen.

Inhaltsverwalter können auf folgende Bereiche des Kurssteuerungsfensters zugreifen:

Kursinformationen	Einstellungen
Kursunterlagen	Course Cartridge importieren
Übungen	Importpaket
Externe Links	Ressourcen
Ankündigungen	Kurs kopieren
Kurskalender	Kurs exportieren
Kontakte	Benutzer auflisten/bearbeiten
Aufgaben	Benutzer erstellen
Diskussionsplattformen	Kursbenutzer im Batchverfahren erstellen
E-Mail senden	Benutzer anmelden
Interaktive Tools	Benutzer aus einem Kurs löschen
Kursmenü verwalten	Tests
Kurs archivieren	Manager für unbenotete Tests
Globales Löschen	Pool-Manager
Tools verwalten	Gruppen verwalten

Hinweis Es sind möglicherweise nicht alle Optionen innerhalb dieser Bereiche verfügbar.

Korrekturassistent

Die Funktion **Korrekturassistent** hat beschränkten Zugriff auf das Kurssteuerungsfenster. Ein Korrekturassistent ist dem Kursleiter bei der Erstellung, Verwaltung, Bereitstellung und Benotung von Tests behilflich. Ein Korrekturassistent kann dem Kursleiter auch behilflich sein, indem er dem Online-Notencenter manuell Einträge hinzufügt.

Hinweis Wenn ein Kurs für Teilnehmer nicht verfügbar ist, wird er Benutzern mit der Funktion **Korrekturassistent** im Modul **Meine Kurse** und der Kursliste angezeigt, jedoch kann ein Korrekturassistent erst auf den Kurs zugreifen, wenn der Kurs verfügbar gemacht wurde.

Korrekturassistenten können auf folgende Bereiche des Kurssteuerungsfensters zugreifen:

Ankündigungen	Manager für unbenotete Tests
Kurskalender	Pool-Manager
Notencenter	Benutzer auflisten/ändern (Inhalt kann nicht geändert werden)
Notencenteransichten	Tests
Nachverfolgungsberichte	

Hinweis Es sind möglicherweise nicht alle Optionen innerhalb dieser Bereiche verfügbar.

Gast

Benutzer mit der Funktion **Gast** haben keinen Zugriff auf das Kurssteuerungsfenster. Hat der Systemadministrator den Gästezugriff zugelassen, kann ein Kursleiter Bereiche in einem Kurs für nicht authentifizierte Benutzer oder Gäste verfügbar machen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die Funktion **Gast** kann Besuchern von Blackboard Learn zugewiesen werden, wie beispielsweise zukünftigen Teilnehmern, Absolventen oder Eltern.

Kursleiter

Kursleiter können auf alle Bereiche des Kurssteuerungsfensters zugreifen. Diese Funktion wird im Allgemeinen der Person zugewiesen, die den Kurs entwickelt, unterrichtet und unterstützt. Wenn ein Kurs für Teilnehmer nicht verfügbar ist, kann der Kursleiter trotzdem darauf zugreifen.

Als Administrator können Sie den Zugriff für folgende Bereiche auf der Seite **Benutzerrechte** ändern:

Benutzer auflisten/bearbeiten	Kurs kopieren
Benutzer erstellen	Globales Löschen
Kursbenutzer im Batchverfahren erstellen	Course Cartridge importieren
Benutzer aus den Benutzereinstellungen für Kursanmeldungen löschen	Menü zum Exportieren, Archivieren und Verwalten von Kursen.

Teilnehmer

Die Standardfunktion für Benutzer im Kurs ist **Teilnehmer**. Ein Benutzer mit der Funktion **Teilnehmer** kann auf keinen Bereich des Kurssteuerungsfensters zugreifen.

Lehrassistent

Lehrassistenten können auf nahezu alle Optionen im Kurssteuerungsfenster zugreifen. Lehrassistenten können auch auf einen Kurs zugreifen, wenn dieser für die Teilnehmer nicht verfügbar ist.

Im Gegensatz zum Kursleiter wird der Lehrassistent nicht in der Liste des Kurskatalogs aufgeführt.

Hinweis Lehrassistenten können einen Kursleiter nicht aus einem Kurs löschen.

Als Administrator können Sie den Zugriff für folgende Bereiche auf der Seite **Benutzerrechte** ändern:

Benutzer auflisten/bearbeiten	Kurs kopieren
Benutzer erstellen	Globales Löschen
Kursbenutzer im Batchverfahren erstellen	Course Cartridge importieren
Benutzer aus den Benutzereinstellungen für Kursanmeldungen löschen	Menü zum Exportieren, Archivieren und Verwalten von Kursen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten von Kurs-/Organisationsfunktionen

Administratoren können Verfügbarkeit, Namen, Beschreibung und Funktionen für alle benutzerdefinierten und die folgenden standardmäßigen Kurs-/Organisationsfunktionen bearbeiten:

- Inhaltsverwalter
- Korrekturassistent
- Kursleiter
- Lehrassistent

Bei den Funktionen Teilnehmer und Gast können nur die Namen und die Beschreibung geändert werden.

Informationen zum Bearbeiten der Zugriffsrechte, die mit den einzelnen Funktionen verknüpft sind, finden Sie unter Verwalten von Kurs-/Organisationsberechtigungen.

So bearbeiten Sie Kurs-/Organisationsfunktionen

Hinweis Bei den Funktionen **Teilnehmer** und **Gast** können nur die Felder **Funktionsname+** und **Beschreibung** geändert werden.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Kurs-/Organisationsfunktionen**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Funktion auf **Bearbeiten**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder:

Feld	Beschreibung
Funktionseigenschaften	
Für Kursanmeldungen verfügbar	Wählen Sie **Ja** aus, um diese Funktion während des Anmeldevorgangs zum Kurs verfügbar zu machen.
Funktionsname für Kurse *	Bearbeiten Sie den Namen für die in einem Kurs verfügbare Funktion. Durch das Ändern des Funktionsnamens werden nicht die Berechtigungen für diese Funktion geändert. Wenn Sie die Funktion "Kursleiter" in "Inhalts-Manager" umbenennen, hat das keinen Einfluss auf die Elemente, auf die Benutzer mit dieser Funktion zugreifen können.
Für Organisationsanmeldungen verfügbar	Nur mit Community Engagement verfügbar. Wählen Sie **Ja** aus, um diese Funktion während der Organisationsanmeldung verfügbar zu machen.
Funktionsname für Organisationen *	Nur mit Community Engagement verfügbar. Bearbeiten Sie den Namen der Funktion, sofern diese in einer Organisation verfügbaren ist. Durch das Ändern des Funktionsnamens werden nicht die Berechtigungen für diese Funktion geändert. Wenn Sie die Funktion "Organisationsleiter" in "Inhalts-Manager" umbenennen, hat das keinen Einfluss auf die Elemente, auf die Benutzer mit dieser Funktion zugreifen können.
Funktions-ID *	Zeigt die ID für diese Funktion an. Diese ID

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
	kennzeichnet die Funktion sowohl in Kursen als auch in Organisationen.
Beschreibung	Bearbeiten Sie die Beschreibung der Funktion.
Funktionseigenschaften	
Benutzer mit dieser Funktion wie Kursleiter (P) behandeln	Wählen Sie **Ja** aus, um diesem Benutzer Zugriff auf nicht verfügbare Kurse, den Kurskatalog und E-Mail-Anmeldungsanfragen zu erteilen. Wählen Sie **Nein** aus, um den Zugriff auf nicht verfügbare Kurse, den Kurskatalog und E-Mail-Anmeldungsanfragen zu unterbinden.
Benutzern mit dieser Funktion uneingeschränkten Zugriff auf Kursdateien gewähren	Wählen Sie **Ja** aus, um Benutzern mit dieser Funktion vollständige Berechtigungen für Kursdateien des Kurses zu erteilen, in dem der Benutzer diese Funktion hat. Wählen Sie **Nein** aus, um nur die standardmäßige Leseberechtigung für diese Dateien zu erteilen.
Benutzern mit dieser Funktion uneingeschränkten Zugriff auf Organisationsdateien gewähren	Nur mit Community Engagement verfügbar. Wählen Sie **Ja** aus, um Benutzern mit dieser Funktion Vollzugriff auf Organisationsdateien der Organisation zu erteilen, in der der Benutzer diese Funktion innehat. Wählen Sie **Nein** aus, um nur die standardmäßige Leseberechtigung für diese Dateien zu erteilen.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Zugriffsrechten für Kurs-/Organisationsfunktionen

Administratoren können über 100 Berechtigungen für alle benutzerdefinierten und die folgenden standardmäßigen Kurs-/Organisationsfunktionen erteilen oder entziehen, um die Anforderungen ihrer Institution zu erfüllen:

- Inhaltsverwalter
- Korrekturassistent
- Kursleiter
- Lehrassistent

Die Zugriffsrechte für die Funktionen Teilnehmer und Gast können nicht geändert werden.

Hinweis In Blackboard Learn - Basic Edition können keine Berechtigungen erteilt oder entzogen werden.

Benutzern können genauer abgestufte Berechtigungen erteilt werden, die exakt auf deren Funktion in Blackboard Learn abgestimmt sind. Dank dieser Flexibilität kann eine Trennung von Berechtigungen für das Kursdesign und Berechtigungen für Lehraktivitäten erreicht werden. Dies ist insbesondere für Institutionen von Bedeutung, die genaue Erwartungen an die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Fakultät- und Personaltypen stellen. Manche Institutionen ernennen beispielsweise eine Gruppe von Benutzern zu Entwicklern, die für das Erstellen von Kursvorlagen verantwortlich sind. Die Kurse werden anschließend an eine andere Gruppe von Benutzern weitergeleitet, deren alleinige Aufgabe es ist, den Kurs abzuhalten. Diese Funktion ermöglicht Institutionen, die Trennung dieser Verantwortlichkeiten zu erzwingen. Diese Berechtigungen ermöglichen einer Schule beispielsweise die Erstellung einer Manager-Funktion, die nur in Organisationen verfügbar ist und über weniger Berechtigungen verfügt als Kursleiter, sowie die Erstellung einer Assistentenfunktion, die über keine Berechtigungen zum Hinzufügen oder Löschen von Kursinhalten verfügt.

So verwalten Sie die Zugriffsrechte für eine Funktion

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Kurs-/Organisationsfunktionen**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Funktion auf **Zugriffsrechte**.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Zugriffsrechte.
4. Zeigen Sie am oberen und unteren Rand der Seite auf **Zugriffsrechte** und klicken Sie auf **Zugriffsrechte zulassen** oder **Zugriffsrechte einschränken**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Seite zu schließen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von benutzerdefinierten Kurs-/Organisationsfunktionen

Administratoren können benutzerdefinierte Kurs-/Organisationsfunktionen basierend auf den standardmäßig in Blackboard Learn vorhandenen Kurs-/Organisationsfunktionen erstellen. Standard- und benutzerdefinierte Funktionen können für bestimmte Kurse und mit bestimmten Berechtigungen verfügbar gemacht werden. Für benutzerdefinierte Funktionen werden die Berechtigungen der übergeordneten Funktion übernommen, diese Berechtigungen können jedoch geändert werden.

Hinweis In Blackboard Learn - Basic Edition können keine benutzerdefinierten Funktionen erstellt werden.

Die folgenden Funktionen sind Standardfunktionen, die zum Erstellen von benutzerdefinierten Funktionen kopiert werden können:

- Inhaltsverwalter
- Korrekturassistent
- Kursleiter
- Lehrassistent

Das Snapshot-Tool und die Tools für die Anmeldung im Batchverfahren und über die Benutzeroberfläche unterstützen benutzerdefinierte Funktionen uneingeschränkt.

Kurs-/Organisationsfunktionen mit Community Engagement

Wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können Kurs-/Organisationsfunktionen einzeln für bestimmte Organisationen verfügbar gemacht werden. Dies ermöglicht Institutionen, Kurse und die Beziehung zwischen den zu diesem Kurs angemeldeten Benutzern anders zu handhaben als in Organisationen.

So erstellen Sie benutzerdefinierte Kurs-/Organisationsfunktionen

Hinweis Die Eigenschaften beliebiger Funktionen können bearbeitet werden. Bei den Teilnehmer- und Gastfunktionen ist dies jedoch nicht möglich.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Kurs-/Organisationsfunktionen**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für die entsprechende Funktion auf **Kopieren**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder:

Feld	Beschreibung
Funktionseigenschaften	
Für Kursanmeldungen verfügbar	Wählen Sie **Ja** aus, um diese Funktion während des Anmeldevorgangs zum Kurs verfügbar zu machen.
Funktionsname für Kurse *	Geben Sie den Namen für die in einem Kurs verfügbare Funktion an.
Für Organisationsanmeldungen verfügbar	Nur mit Community Engagement verfügbar. Wählen Sie **Ja** aus, um diese Funktion während der Organisationsanmeldung verfügbar zu machen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Funktionsname für Organisationen *	Nur mit Community Engagement verfügbar. Geben Sie den Namen der Funktion ein, sofern diese in einer Organisation verfügbaren ist.
Funktions-ID *	Geben Sie eine ID für die benutzerdefinierte Rolle an. Diese ID kennzeichnet die Funktion sowohl in Kursen als auch in Organisationen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Funktion an.
Funktionseigenschaften	
Benutzer mit dieser Funktion wie Kursleiter (P) behandeln	Wählen Sie **Ja** aus, um diesem Benutzer Zugriff auf nicht verfügbare Kurse, den Kurskatalog und E-Mail-Anmeldungsanfragen zu erteilen. Wählen Sie **Nein** aus, um den Zugriff auf nicht verfügbare Kurse, den Kurskatalog und E-Mail-Anmeldungsanfragen zu unterbinden.
Benutzern mit dieser Funktion uneingeschränkten Zugriff auf Kursdateien gewähren	Wählen Sie **Ja** aus, um Benutzern mit dieser Funktion vollständige Berechtigungen für Kursdateien des Kurses zu erteilen, in dem der Benutzer diese Funktion hat. Wählen Sie **Nein** aus, um nur die standardmäßige Leseberechtigung für diese Dateien zu erteilen.
Benutzern mit dieser Funktion uneingeschränkten Zugriff auf Organisationsdateien gewähren	Nur mit Community Engagement verfügbar. Wählen Sie **Ja** aus, um Benutzern mit dieser Funktion Vollzugriff auf Organisationsdateien der Organisation zu erteilen, in der der Benutzer diese Funktion innehat. Wählen Sie **Nein** aus, um nur die standardmäßige Leseberechtigung für diese Dateien zu erteilen.

3. Klicken Sie auf **Senden**. Die Seite **Zugriffsrechte verwalten** wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Zugriffsrechte.
5. Zeigen Sie am oberen und unteren Rand der Seite auf **Zugriffsrechte** und klicken Sie auf **Zugriffsrechte zulassen** oder **Zugriffsrechte einschränken**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Seite zu schließen.

Diese benutzerdefinierte Funktion wird nun als Kurs-/Organisationsfunktion aufgeführt und kann bearbeitet, kopiert und gelöscht werden.

So löschen Sie benutzerdefinierte Kurs-/Organisationsfunktionen

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Kurs-/Organisationsfunktionen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der entsprechenden Funktion und klicken Sie auf **Löschen** oder wählen Sie im Kontextmenü der entsprechenden Rolle die Option **Löschen** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Für Benutzer mit gelöschter Funktion wird die Anmeldung in "Teilnehmer" geändert.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Systemfunktionen

Systemfunktionen sind für alle Lizenzen von Blackboard Learn verfügbar.

Die Administrationsrechte eines Benutzers werden über Systemfunktionen gesteuert. Auf diese Weise können Administratoren anderen Benutzern in Blackboard Learn Administratorrechte und -funktionen gewähren.

Es wird zwar eine Gruppe von Systemfunktionen für alle Lizenzen von Blackboard Learn zur Verfügung gestellt, jedoch sind manche davon auf bestimmte Lizenzen von Blackboard Learn beschränkt. Jedem Benutzer kann eine Systemfunktion zugewiesen werden, aber die meisten Benutzer erhalten die Systemfunktion "Keine". Dies bedeutet, dass sie keinen Zugriff auf die Administration haben. Wenn die Community Engagement-Funktionen lizenziert sind, können einem Benutzer mehrere sekundäre Systemfunktionen zugewiesen werden. Durch die Zuweisung mehrere Systemfunktionen werden dem Benutzer alle sich aus diesen Systemfunktionen ergebenden Zugriffsrechte gewährt. Auf diese Weise können also Systemfunktionen erstellt werden, die auf Aufgaben und Ebenenrechten basieren, und es muss nicht für jede mögliche Gruppe von Rechten eine eigene Systemfunktion erstellt werden.

In Blackboard Learn - Basic Edition können keine benutzerdefinierten Systemfunktionen erstellt werden.

Nur ein Benutzer mit umfassenden Administratorrechten für das System kann Systemfunktionen Zugriffsrechte zuweisen.

Für die Zuweisung von Systemfunktionen gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sie werden dem Benutzer-Account bei der Erstellung oder über die Seite **Benutzer verwalten** hinzugefügt.
- Sie werden einem Benutzer mit einer Domäne zugewiesen, um einen Domänenadministrator zu erstellen.

Hinweis Weisen Sie einem Benutzer-Account nicht leichtfertig Systemfunktionen mit Administratorrechten zu. Zugriffsrechte, die einem Benutzer auf diese Weise gewährt werden, gelten für das gesamte System. Wenn Sie eine Systemfunktion innerhalb einer Domäne auf einen Benutzer anwenden, gelten die Rechte des Benutzers nur innerhalb der Domäne. Weitere Informationen zum Anwenden von Systemfunktionen innerhalb einer Domäne finden Sie unter Informationen zu Domänen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Systemfunktionen

In Blackboard Learn - Basic Edition können keine benutzerdefinierten Systemfunktionen erstellt werden.

So erstellen Sie eine Systemfunktion

1. Entwickeln Sie einen Plan für den Umgang mit Systemfunktionen.
2. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Systemfunktionen**.
3. Klicken Sie auf **Funktion erstellen**.
4. Geben Sie einen **Funktionsnamen** und eine **Funktions-ID** ein. Der Funktionsname wird auf der Benutzeroberfläche angezeigt; bei der Funktions-ID handelt es sich um eine eindeutige Kennung für die Datenbank. Danach kann die Funktions-ID nicht mehr geändert werden.
5. Darüber hinaus ist es sinnvoll, eine **Beschreibung** für die Funktion hinzuzufügen, auch wenn dies nicht zwingend erforderlich ist.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

So kopieren Sie Systemfunktionen

Sie können auch eine neue Systemfunktion erstellen, indem Sie eine vorhandene Systemfunktion kopieren und den Funktionsnamen und die Funktions-ID ändern.

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Systemfunktionen**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für die Systemfunktion auf **Kopieren**.
3. Geben Sie einen **Funktionsnamen** und eine **Funktions-ID** ein.
4. Geben Sie eine **Beschreibung** ein.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Daraufhin wird eine neue Systemfunktion angezeigt, die über dieselben Zugriffsrechte verfügt wie die alte Systemfunktion.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Zugriffsrechten für Systemfunktionen

Sie können für eine Systemfunktion viele verschiedene Aktionen zulassen oder einschränken. Beachten Sie, dass Systemfunktionen additiv sind. Fügen Sie also jeder Funktion so wenig Zugriffsrechte wie möglich hinzu. Am besten richten Sie Systemfunktionen nach Aufgaben ein. Fassen Sie ähnliche Aufgaben zu Systemfunktionen zusammen und weisen Sie dann die Systemfunktionen den Benutzern zu. Dies vereinfacht das Hinzufügen und Löschen von Zugriffsrechten für administrative Funktionen, wenn Aufgabenbereiche geändert werden.

Informationen zu Zugriffsrechten

Nur ein Benutzer mit umfassenden Administratorrechten für das System kann Systemfunktionen Zugriffsrechte zuweisen.

Zugriffsrechte werden in drei Hauptbereichen der Benutzeroberfläche definiert:

- **Administration**: Gewährt Zugriff auf Funktionen in der Administration.
- **Steuerungsfenster**: Gewährt Zugriff auf Funktionen im Steuerungsfenster des Kurses oder der Organisation.
- **Tool-Fenster**: Gewährt Zugriff auf Funktionen im Tool-Fenster, das auf Modul-Registerkarten angezeigt wird, wie beispielsweise der Registerkarte **Mein Campus**.

Die Zugriffsrechte auf der Seite **Zugriffsrechte verwalten** werden über ihren Zugriffspunkt auf der Benutzeroberfläche definiert. Beispielsweise wird die Berechtigung zum Steuern von Marken wie folgt angezeigt: **Administration (Communities) > Marken und Stile**.

Einige Zugriffsrechte sind bereits auf der Seite **Zugriffsrechte verwalten** in Gruppen unterteilt. Für diese wird nur ein Kontrollkästchen für alle enthaltenen Zugriffsrechte angezeigt. Beispielsweise wird die Berechtigung zum Hinzufügen von Registerkarten wie folgt angezeigt:

Administration (Communities) > Einstellungen > Hotlinks
Administration (Communities) > Registerkarten und Module > Tool-Fenster
Administration (Communities) > Einstellungen
Administration (Communities) > Einstellungen > Hotspot-Inhalte

So ändern Sie die Zugriffsrechte für eine Funktion

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Systemfunktionen**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für eine Systemfunktion auf **Zugriffsrechte**.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Zugriffsrechte.
4. Zeigen Sie am oberen und unteren Rand der Seite auf **Zugriffsrechte** und klicken Sie auf **Zugriffsrechte zulassen** oder **Zugriffsrechte einschränken**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Seite zu schließen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zuweisen von Systemfunktionen zu Benutzern

Systemfunktionen werden zugewiesen, wenn ein Benutzer erstellt wird. Bei der Erstellung muss eine primäre Systemfunktion ausgewählt sein. Der Standardwert ist **Keine**. Nachdem der Benutzer erstellt wurde, können Systemfunktionen über die Seite **Benutzereigenschaften** geändert werden.

Darüber hinaus können Systemfunktionen in Domänen angewendet werden. Durch Zuweisen von Systemfunktionen in einer Domäne werden die Berechtigungen des Benutzers für die Daten in dieser Domäne beschränkt.

So weisen Sie einem Benutzer eine Systemfunktion zu

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Suchen Sie nach einem Benutzer.
3. Klicken Sie im Kontextmenü für den Benutzer auf **Bearbeiten**.
4. Gehen Sie nach unten zur Überschrift **Systemfunktionen**. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Aufgabe	Beschreibung
Primäre Systemfunktion auswählen	Klicken Sie unter **Verfügbare Funktionen** auf eine Systemfunktion und dann auf den rechten Pfeil neben dem Feld **Primäre Systemfunktion**.
Sekundäre Systemfunktionen auswählen	Diese Funktionen sind verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind. Klicken Sie unter **Verfügbare Funktionen** auf eine Systemfunktion und dann auf den rechten Pfeil neben dem Feld **Sekundäre Systemfunktion**. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, um mehrere Funktionen auszuwählen.
Sekundäre Systemfunktion löschen	Diese Funktionen sind verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind. Klicken Sie im Feld **Sekundäre Systemfunktionen** auf eine Systemfunktion. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, um mehrere Funktionen auszuwählen. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Funktion zu löschen.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Institutionsfunktionen

Institutionsfunktionen sind verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind. Institutionsfunktionen sich auch auf Funktionen in anderen Funktionssätzen auswirken. Die virtuelle Festplatte verwendet die Institutionsfunktionen, um den Dateizugriff für bestimmte Benutzergruppen zu bestimmen.

Institutionsfunktionen steuern den Zugriff auf Informationen und Dienste. Sie können den Zugriff auf die Registerkarten, Module und Marken steuern, indem Sie Benutzern unterschiedliche Institutionsfunktionen zuweisen.

Durch Institutionsfunktionen wird Blackboard Learn zu einem auf Rollen bzw. Funktionen basierenden System, in dem Tool- und Inhaltsverfügbarkeit für unterschiedliche, aus einem, einigen oder vielen Benutzern bestehende Gruppen definiert werden. Über eine Institutionsfunktion können Sie weiterhin den Zugriff auf Dateien oder Ordner der Content Collection gewähren bzw. verweigern. Unter der Institutionsfunktion KJ_2008 werden beispielsweise alle Benutzer des Kursjahrs 2008 gruppiert. Es besteht die Möglichkeit, ausschließlich für diese Benutzergruppe Inhalte zu erstellen und zu veröffentlichen.

Jedem Benutzer kann eine oder mehrere Institutionsfunktionen zugewiesen werden und jeder Benutzer hat eine primäre Institutionsfunktion Die Standard-Institutionsfunktion ist "Teilnehmer". Werden mehrere Institutionsfunktionen zugewiesen, werden dem Benutzer alle sich aus diesen Systemfunktionen ergebenden Zugriffsrechte gewährt. Das bedeutet, dass ein Benutzer mit mehreren Institutionsfunktionen Zugriff auf alle Registerkarten und Module erhält, die beliebigen seiner Institutionsfunktionen zur Verfügung stehen. Darüber hinaus hat er Zugriff auf die Content Collection-Dateien, die im Rahmen seiner primären Institutionsfunktion freigegeben wurden.

Eine Reihe von Institutionsfunktionen sind im Rahmen der Community Engagement-Funktionen verfügbar, bei Bedarf können Administratoren jedoch auch benutzerdefinierte Institutionsfunktionen erstellen.

Andere Funktionstypen

Bei Institutionsfunktionen handelt es sich nur um eine Art von Funktion, die Benutzern zugewiesen werden kann. Den Benutzern können außerdem Systemfunktionen sowie Kurs- und Organisationsfunktionen zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Systemfunktionen und Informationen zu Kurs- und Organisationsfunktionen.

Funktions-IDs und Funktions-Labels

Funktionen werden durch eine Funktions-ID und ein Funktions-Label definiert. Die Funktions-ID ist ein eindeutiger Wert zur Identifikation der Funktion. Die Funktions-ID wird bei der Integration anderer Systeme über Snapshot oder APIs verwendet.

Beim Funktions-Label handelt es sich um einen beschreibenden Titel für die Funktion. Das Funktions-Label muss ebenfalls eindeutig sein. Das Funktions-Label wird auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Es wird bei der Auswahl von Institutionsfunktionen für einen Benutzer und beim Zuweisen von Inhalten und Tools zu Institutionsfunktionen verwendet.

Löschbare und nicht löschbare Institutionsfunktionen

Früheren Versionen von Blackboard Learn enthielten 20 Institutionsfunktionen. Diese Funktionen werden weiterhin als nicht löschbare Institutionsfunktionen angezeigt. Dies

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

bedeutet, dass diese Funktionen nicht entfernt werden können und dass die Funktions-ID für diese Funktionen nicht geändert werden kann. (Allerdings können die Funktions-Labels geändert werden.) Durch den Schutz dieser Funktionen und ihrer IDs wird sichergestellt, dass vorhandene Building Blocks, auf den APIs basierender externer Code und andere von diesen Funktionen abhängige Integrationen weiterhin funktionieren. Bei den löschbaren Institutionsfunktionen handelt es sich um speziell für die Institution erstellte Funktionen.

Primäre Institutionsfunktion und sekundäre Institutionsfunktionen

Jedem Benutzer wird eine primäre Institutionsfunktion zugewiesen. Die primäre Institutionsfunktion ist erforderlich. Bestimmte Tools in Blackboard Learn können basierend auf der primären Institutionsfunktion definiert werden.

Jedem Benutzer kann eine Vielzahl sekundärer Institutionsfunktionen zugewiesen werden. Registerkarten und Module werden den Benutzern auf der Grundlage ihrer gesamten Institutionsfunktionen angezeigt.

Die Unterscheidung in primäre und sekundäre Institutionsfunktionen erfolgt beim Zuweisen einer Funktion zum Benutzer. Eine Institutionsfunktion ist nicht von vornherein primär oder sekundär. So könnte die Institutionsfunktion "Teilnehmer" für einen Benutzer die primäre Funktion sein und für einen anderen Benutzer eine sekundäre Funktion. Ein Benutzer kann dieselbe Funktion sowohl als primäre als auch als sekundäre Funktion besitzen.

Hinweis Die standardmäßige primäre Institutionsfunktion ist die Funktion mit der Funktions-ID "Teilnehmer". Hierbei handelt es sich um eine nicht löschbare Institutionsfunktion, sodass die Funktions-ID nicht geändert werden kann. Beim Ändern des Funktions-Labels dieser Funktion sollten Sie jedoch Vorsicht üben, da diese Funktion jedem Benutzer ohne Funktion als primäre Institutionsfunktion zugewiesen wird. Wird die primäre Institutionsfunktion eines Benutzers aus dem System gelöscht, wird dem Benutzer als neue primäre Institutionsfunktion die Funktions-ID "Teilnehmer" zugewiesen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Planen von Institutionsfunktionen

Institutionsfunktionen sind verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.

Die Implementierung von Institutionsfunktionen erfordert eine sorgfältige Planung, damit die Vorteile bestmöglich genutzt werden und Inkonsistenzen und Überschneidungen vermieden werden. Der beste Ausgangspunkt sind andere Campus-Systeme, in denen Teilnehmerinformationen gespeichert sind. Durch die Anwendung desselben Modells zur Organisation von Teilnehmerinformationen auf Institutionsfunktionen wird die Konsistenz mit den Informationen der Institution gewährleistet.

Designbasiertes Verfahren

Bei einem designbasierten Verfahren werden zunächst die Inhalte entworfen und anschließend entschieden, wem Zugriff gewährt werden soll. Planen Sie zunächst Inhalte wie Marken, Registerkarten und Module und Content Collection-Inhalte. Erstellen und implementieren Sie Benutzerfunktionen, die dem Design entsprechen und die für die Integration neuer Inhalte und für eine zukünftige Erweiterung geeignet sind.

Typen definieren

Erstellen Sie Gruppen für Funktionen innerhalb der Institution. Verwenden Sie zur Definition der Institutionsfunktionen beispielsweise Typen wie "Campus", "Hauptfach" oder "Kursjahr". Ein Teilnehmer kann beispielsweise die folgenden Funktionen innerhalb einer Institution haben:

Bezeichnung: TEILNEHMER (primäre Funktion innerhalb der Institution)

Campus: ZENTRALER_CAMPUS

Hauptfach: HAUPTFACH_PHYSIK

Kursjahr: KJ_2008

Benennungskonventionen verwenden

Institutionsfunktionen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Benennungskonventionen, die auf den Typen der Institutionsfunktionen basieren, gewährleisten, dass die Institutionsfunktionen in Blackboard Learn problemlos aufgefunden werden können und nicht übersehen werden.

Angenommen, es ist wie im obigen Beispiel ein Typ namens "Campus" vorhanden. Wenn es drei Campus (Zentraler Campus, Campus-Ost und Campus-West) gibt, müssen die Institutionsfunktionen für die einzelnen Campus im Blackboard Learn gruppiert angezeigt werden. Benennen Sie die Institutionsfunktionen mit ZENTRALER_CAMPUS, CAMPUS-OST und CAMPUS-WEST, um zu gewährleisten, dass die Funktionen problemlos aufgefunden und korrekt angewendet werden.

Benutzer zu Testzwecken erstellen

Sie können basierend auf dem Modell für Institutionsfunktionen Testbenutzer erstellen. Anhand von Testbenutzern können Sie schnell eine Vorschau von Blackboard Learn anzeigen und Einstellungen anpassen. Beispiel: Erstellen Sie einen Testbenutzer, wenn Sie Blackboard Learn aus der Perspektive eines künftigen Teilnehmers sehen möchten.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis Es ist wichtig, dass Sie Testbenutzer für anonyme (nicht authentifizierte) Benutzer wie Gäste erstellen. Änderungen an der Institutionsfunktion **Gast** können schwerwiegende Auswirkungen haben, denn meistens wird über diese Funktion innerhalb der Institution gesteuert, was nicht angemeldeten Benutzern angezeigt wird.

Beispiel

Das nachfolgende Beispiel verdeutlicht die geplanten Auswirkungen der Institutionsfunktionen für zwei Beispielbenutzer.

Benutzer: Kathrin Schmidt

Funktion	Dienste
Campus-Ost (primäre Funktion)	Branding für Campus-Ost, Allgemeine Campus-Ankündigungen
Fachbereich Chemie, Campus-Ost	Nachrichten und Ankündigungen des Fachbereichs Chemie Unterrichts-Tools des Fachbereichs Chemie, wie beispielsweise Simulationen und interaktive Tutoren
Funktion: Fakultät	Administrative Ressourcen und Formulare Funktionen zur Veröffentlichung von Portfolios
Status: Aktive Vollzeitdozentin	Besondere Ereignisse für Vollzeitmitglieder der Fakultät
Position: Studentenberaterin	Schulungsressourcen und Richtlinien für Berater
Position: Naturwissenschaftliche Fakultät, Campus-Ost	Content Collection der naturwissenschaftlichen Fakultät mit wiederverwendbaren Lernobjekten, Videos und Grafiken, die von der Abteilung für den Unterricht freigegeben wurden, 100 MB virtueller Festplattenspeicher

Benutzer: Joe Bell

Funktion	Dienste
Campus-West (primäre Funktion)	Branding für Campus-West, Allgemeine Campus-Ankündigungen
Campus-Ost	Allgemeine Campus-Ankündigungen
Fachbereich Chemie, Campus-West	(keine)
Funktion: Fakultät	Administrative Ressourcen und Formulare Funktionen zur Veröffentlichung von Portfolios
Status: Außerordentlicher Professor	Richtlinien für außerordentliche Fakultätsmitglieder
Position: Naturwissenschaftliche Fakultät, Campus-West	200 MB virtueller Festplattenspeicher
Position: Naturwissenschaftliche Fakultät, Campus-Ost	Content Collection der naturwissenschaftlichen Fakultät mit wiederverwendbaren Lernobjekten, Videos und Grafiken, die von der Abteilung für den Unterricht freigegeben wurden, 100 MB virtueller Festplattenspeicher

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Institutionsfunktionen

Institutionsfunktionen sind verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.

Stellen Sie sicher, dass Institutionsfunktionen mit dem Entwurfsmodell und den Benennungskonventionen für Institutionsfunktionen Ihrer Institution übereinstimmen. Erstellte Funktionen können zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht werden, jedoch erzielen Sie bessere Ergebnisse, wenn Sie die Institutionsfunktionen vor ihrer Erstellung genau planen.

So erstellen Sie eine Institutionsfunktion

1. Entwickeln Sie einen Plan für die Handhabung von Funktionen. Tipps hierzu erhalten Sie unter Planen von Institutionsfunktionen.
2. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Institutionsfunktionen**.
3. Klicken Sie auf **Funktion erstellen**. In der folgenden Tabelle werden die Felder beschrieben, die zum Definieren der Institutionsfunktionen verfügbar sind.
4. Geben Sie einen **Funktionsnamen** und eine **Funktions-ID** ein.

Feld	Beschreibung
Funktionsname *	Kennzeichnet die Institutionsfunktion auf der Benutzeroberfläche. In diesem Feld ist eine eindeutige Eingabe erforderlich. Sie dürfen in dieses Feld maximal 50 Zeichen eingeben.
Funktions-ID *	Kennzeichnet die Institutionsfunktion in der Datenbank und externen Systemen. In diesem Feld ist eine eindeutige Eingabe erforderlich. Verwenden Sie nur alphanumerische Zeichen. Sie dürfen keine Leer- oder Sonderzeichen verwenden. Sie dürfen in dieses Feld maximal 50 Zeichen eingeben.
Beschreibung	Geben Sie Nutzungshinweise oder Kommentare für Administratoren zu der Institutionsfunktion an. Diese Beschreibung wird nur Benutzern mit Administratorrechten angezeigt. In diesem Feld ist zwar keine Eingabe erforderlich, es ist jedoch sinnvoll, eine Beschreibung für die Funktion hinzuzufügen. HTML-Code wird in diesem Feld nicht erkannt. Sie dürfen in dieses Feld maximal 1000 Zeichen eingeben.

5. Klicken Sie auf **Senden**. Sie können die Institutionsfunktion Benutzern zuordnen, die sie dann zum Definieren von Inhalten verwenden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zuweisen von Institutionsfunktionen zu Benutzern

Institutionsfunktionen sind verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.

Sie können den Benutzern bei deren Erstellung Institutionsfunktionen zuweisen oder zu einem späteren Zeitpunkt durch Bearbeiten der Benutzer.

Um eine Institutionsfunktion festlegen zu können, müssen Sie über Administratorrechte verfügen. Wenn ein Kursleiter über das Steuerungsfenster für Kurse einen Benutzer anlegt, wird diesem die standardmäßige primäre Funktion innerhalb der Institution zugewiesen (Funktions-ID = Teilnehmer).

So weisen Sie eine Institutionsfunktion zu

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Suchen Sie einen Benutzer und klicken Sie im Kontextmenü neben dem Namen des Benutzers auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie nach Bedarf Benutzerdaten ein oder bearbeiten Sie andere Felder auf der Seite.
4. Wählen Sie unter **Institutionsfunktionen** die gewünschten Funktionen. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Aufgaben.

Aufgabe	Beschreibung
Eine primäre Funktion innerhalb der Institution auswählen	Klicken Sie unter **Verfügbare Funktionen** auf eine Institutionsfunktion und dann auf den rechten Pfeil neben dem Feld **Primäre Institutionsfunktion**.
Sekundäre Funktionen innerhalb der Institution auswählen	Klicken Sie unter **Verfügbare Funktionen** auf eine Institutionsfunktion und dann auf den rechten Pfeil neben dem Feld **Sekundäre Institutionsfunktion**. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, um mehrere Funktionen auszuwählen.
Alle Institutionsfunktionen außer den markierten auswählen	Klicken Sie unter **Verfügbare Funktionen** auf die Institutionsfunktionen, die nicht auf die Inhalte zugreifen sollen. Klicken Sie auf **Umkehren**. Die markierten Funktionen sind nicht mehr markiert. Diese Funktionen waren ursprünglich nicht markiert, sind jetzt jedoch ausgewählt. Klicken Sie auf den **Pfeil nach rechts**, um die Funktion in die Spalte **Ausgewählte Funktionen** zu verschieben. Die Option **Umkehren** funktioniert sowohl in der Spalte **Verfügbare Funktionen** als auch in der Spalte **Ausgewählte Funktionen**.
Eine sekundäre Funktion innerhalb der Institution entfernen	Klicken Sie auf eine Institutionsfunktionen unterhalb von **Sekundäre Institutionsfunktionen** und dann auf den linken Pfeil, um die Funktion zu entfernen.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Institutionsfunktionen eines Benutzers löschen

Wenn Sie eine Institutionsfunktion für einen Benutzer löschen, verhindern Sie, dass der Benutzer auf die Inhalte zugreift, die dieser Funktion vorbehalten sind. Sie können die primäre

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktion innerhalb der Institution ändern, sie jedoch nicht aus der Benutzeroberfläche löschen.

Institutionsfunktionen beim Erstellen von Benutzern im Batchverfahren zuweisen

Beim Erstellen von Benutzern im Batchverfahren werden viele Benutzer zu Blackboard Learn hinzugefügt. Jeder Datensatz im Batchfile kann eine primäre Institutionsfunktion enthalten. Die primäre Funktion innerhalb der Institution wird der Datenbank in Form eines zugeordneten Wertes hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Benutzern im Batchverfahren.

So suchen Sie nach dem Wert für eine Institutionsfunktion

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Benutzer**.
2. Zeigen Sie auf **Batchaktionen** und klicken Sie auf **Benutzer erstellen**.
3. Klicken Sie in den Anweisungen auf den Link **Weitere Hilfe**.
4. Klicken Sie unter **Beschränkungen** auf den Dateilink, um eine Seite einzublenden, auf der die Funktions-ID und der zugehörigen Batchwert angezeigt werden.
5. Verwenden Sie den Batchwert, um während eines Batchverfahrens Benutzern die primäre Funktion innerhalb der Institution zuzuweisen.
6. Setzen Sie das Erstellen im Batchverfahren fort, indem Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, um die hochzuladende Datei auszuwählen.

Wenn für einen Datensatz keine primäre Institutionsfunktion angegeben ist, wird dem Benutzer die standardmäßige primäre Institutionsfunktion "Teilnehmer" zugewiesen.

Bei der Erstellung im Batchverfahren können Sie den Benutzern keine sekundären Institutionsfunktionen zuweisen. Sekundäre Funktionen innerhalb der Institution müssen dem Benutzer nach dessen Erstellung zugewiesen werden.

Institutionsfunktionen für "root_admin"

Der Benutzer **root_admin** ist zur Verwaltung virtueller Installationen berechtigt. Die Benutzereigenschaften für den Benutzer **root_admin** werden über die Administration der virtuellen Installation festgelegt. Die Institutionsfunktionen für den Benutzer **root_admin** müssen Sie über die Administration jeder einzelnen virtuellen Institution festlegen, da Institutionsfunktionen nicht gemeinsam von verschiedenen virtuellen Installationen verwendet werden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zuweisen von Institutionsfunktionen mit Hilfe des Snapshot-Tools

Institutionsfunktionen sind verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.

Sie können Benutzern Institutionsfunktionen über das Snapshot-Tool und die APIs zuordnen. Weitere Informationen zur Verwendung der APIs zum Zuweisen von Institutionsfunktionen finden Sie in den Spezifikationen für administrative APIs auf http://www.edugarage.com.

Snapshot-Dateien

Snapshot-Benutzerdateien umfassen das Element INSTITUTION_ROLE. Dieses steht für die primäre Funktion innerhalb der Institution und wird in Form der Funktions-ID angegeben.

Sekundäre Funktionen innerhalb der Institution werden über einen neuen Dateityp für Snapshots hinzugefügt: Institutionsfunktionszugehörigkeit für Benutzer. Jeder Datensatz ordnet einen Benutzer einer Institutionsfunktion zu. Wenn ein Benutzer mehreren Institutionsfunktionen zugeordnet werden soll, muss die Datei entsprechend mehrere Datensätze aufweisen. In der nachfolgenden Tabelle werden die Felder beschrieben, die in einem Datensatz einer Snapshot-Datei für die Institutionsfunktionszugehörigkeit für Benutzer enthalten sind.

Element	Beschreibung
EXTERNAL_PERSON_KEY	Eine eindeutige ID für einen Benutzer innerhalb der Institution. Diese ID wird von der Institution vergeben und den Benutzern nicht angezeigt. Max. Länge 64, ungleich Null, externer Schlüssel.
ROLE_ID	Funktion in der Institution. Wird als Zeichenfolge weitergegeben. Darf nicht gleich Null sein.

Befehle

Mit den Befehlszeilenoperationen in der folgenden Tabelle werden Dateien für die Institutionsfunktionszugehörigkeit für Benutzer verarbeitet.

Operationen	Beschreibung
PORTAL_ROLE_MEM_MANUAL	Führt eine intelligente Aktualisierung der Institutionsfunktionen durch.
PORTAL_ROLE_MEM_REMOVE	Löscht die in der Eingabedatei enthaltenen Institutionsfunktionen.
PORTAL_ROLE_MEM_SNPSHT	Verarbeitet ein Snapshot-Feed von Institutionsfunktionen.
DISABLE_PORTAL_ROLE_MEMBERSHIP	Deaktiviert alle Institutionsfunktionen für eine Datenquelle.
PURGE_PORTAL_ROLE_MEMBERSHIP	Löscht alle Institutionsfunktionen für eine Datenquelle. Dieser Befehl löscht nur deaktivierte Elemente.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Übernehmen der Institutionsfunktionen für Marken, Registerkarten oder Module

Institutionsfunktionen steuern, welche Marken, Registerkarten und Module den Benutzern angezeigt werden.

Institutionsfunktionen auf eine Marke anwenden

Über Marken werden Farben und Bilder des Top-Frames einschließlich der Registerkarten bestimmt. Der Zugriff auf Marken wird über den Hostnamen und die primäre Funktion innerhalb der Institution gesteuert. Der Hostname bestimmt die URL für den Zugriff auf Blackboard Learn.

Erstellen Sie beispielsweise zwei zusätzliche Hostnamen, so dass der Zugriff auf Blackboard Learn über folgende URLs erfolgt:

`http://blackboard.ihreinstitution.com`

`http://juristischefakultät.ihreinstitution.com`

`http://medizinischefakultät.ihreinstitution.com`

Erstellen Sie nun separate Marken für Benutzer basierend auf dem Hostnamen, der für den Zugriff auf Blackboard Learn verwendet wird. Dem Benutzer wird je nach URL eine andere Marke angezeigt. Primäre Funktionen innerhalb der Institution können angewendet werden, um weitere Anpassungen an Marken vorzunehmen, so dass einem Teilnehmer, der `http://juristischefakultät.ihreinstitution.com` verwendet, eine andere Marke angezeigt wird als einem Kursleiter oder zukünftigen Teilnehmer.

Institutionsfunktionen auf Registerkarten oder Module anwenden

Registerkarten oder Module werden so konfiguriert, dass sie einer, vielen oder allen Institutionsfunktionen angezeigt werden. Sie können Institutionsfunktionen über die Seite **Eigenschaften für Registerkarte** oder **Modul-Registerkarte** auf eine Registerkarte oder ein Modul anwenden.

Die Verknüpfung zwischen Inhalten und Institutionsfunktionen ist für jede einzelne Funktion festgelegt. Wenn beispielsweise Inhalte für die Institutionsfunktionen Campus_Ost und Teilnehmer verfügbar gemacht werden, sind die Inhalte für alle Benutzer mit der Institutionsfunktion Campus_Ost sowie alle Benutzer mit der Institutionsfunktion Teilnehmer verfügbar. Verwenden Sie die Kontrollkästchen für die Mehrfachauswahl, um Funktionen auszuwählen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Löschen von Institutionsfunktionen

Institutionsfunktionen sind verfügbar, wenn Community Engagement-Funktionen lizenziert sind.

Beim Löschen einer Institutionsfunktion wird auch die Verknüpfung zwischen den Benutzern und dieser Funktion gelöscht. Wenn es sich bei der gelöschten Funktion um die primäre Funktion innerhalb der Institution des Benutzers handelt, wird die primäre Funktion des Benutzers auf die Standardeinstellung zurückgesetzt ('Teilnehmer'). Alle Inhalte, für die festgelegt wurde, dass sie nur für die gelöschte Funktion angezeigt werden, sind weiterhin in Blackboard Learn vorhanden, können jedoch nicht von den Benutzern angezeigt werden. Hierfür müssen erst die mit den Inhalten verknüpften Institutionsfunktionen aktualisiert werden.

Hinweis Durch das Löschen wird eine Institutionsfunktion dauerhaft entfernt. Um die Funktion wiederherzustellen, erstellen Sie sie neu und weisen sie erneut Benutzern zu. Damit Sie die Funktion nicht erneut erstellen und zuweisen müssen, sollten Sie sie mit Hilfe von **Snapshot** deaktivieren, anstatt sie zu löschen.

So löschen Sie eine Institutionsfunktion

1. Klicken Sie in der Administration unter **Benutzer** auf **Institutionsfunktionen**.
2. Wählen Sie die zu löschenden Funktionen aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zur Integration von Blackboard Connect in Blackboard Learn

Blackboard Connect bietet eine Plattform, über die Administratoren alle ihre Communities mit Hilfe von Sprach- und Textnachrichten innerhalb von Minuten erreichen können. Die Integration von Blackboard Connect in Blackboard Learn erweitert diese Verteilerfunktion für Systemankündigungen und Ereignisbenachrichtigungen auf vorhandene Tools von Learn. In diesem Dokument finden Sie Informationen zu den Voraussetzungen sowie eine schrittweise Anleitung zur Implementierung des Connect Message Gateways in Blackboard Learn. Informationen zur Implementierung von Blackboard Connect sind gesondert erhältlich.

Voraussetzungen

Für die Integration von Connect in Learn müssen die entsprechenden Webdienste von Learn und der Infrastruktur der Proxy-Tools verwendet werden.

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein, bevor Sie mit der Registrierung beginnen.

- Sie verfügen über Blackboard Learn 9.1 oder höher.
- Zwei der im Lieferumfang von Blackboard Learn enthaltenen Webdienste müssen für die eigentliche Integration jederzeit verfügbar sein. Das heißt, beide müssen **Verfügbar** und **Erkennbar** sein. Um die Sicherheit zu erhöhen wird zudem empfohlen, die Aktivierung von SSL für beide Dienste verbindlich zu machen.
- Diese beiden Dienste heißen `Context.ws` und `NotificationDistributionOperations.ws`. Ihre jeweiligen Konfigurationsoptionen sind in der Administration unter **Webdienste** verfügbar.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bevor Sie beginnen

Legen Sie ein Kennwort für das Proxy-Tool des Connect Message Gateway fest

Klicken Sie in der Administration unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**. Klicken Sie auf **Proxy-Tools**. Klicken Sie auf **Globale Eigenschaften verwalten**.

Geben Sie ein Kennwort in das Textfeld **Proxy-Tool-Registrierungskennwort** ein. Sie können dieses Kennwort beliebig auswählen und es darf nicht geändert werden. Sie müssen dieses Kennwort an Connect übermitteln, um das Proxy-Tool in Connect einzurichten.

Systembenachrichtigungen aktivieren

Benachrichtigungen müssen aktiviert werden, um sicherzustellen, dass nach Abschluss des Setups der ersten Integration die richtigen Optionen verfügbar sind.

Klicken Sie in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf **Benachrichtigungen**. Wählen Sie **Aktiviert** für **Benachrichtigungssammlung** aus.

Hinweis Der Administrator von Blackboard bzw. die Person, die die Connect-Integration einrichtet, ist dafür verantwortlich, dass SMS- und Text-zu-Sprache-Nachrichten erst aktiviert werden, wenn die erste Synchronisierung abgeschlossen ist. Diese Optionen sind auf der Seite **Allgemeine Benachrichtigungseinstellungen** verfügbar.

Aktivierung des Proxy-Tools bei der Kundenbetreuung von Connect anfordern

Geben Sie folgende Informationen ein:

- Ihren Titel, Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Name der Institution
- URLs für die Dienste `NotificationDistributorOperations.WS` und `Context.WS web`
- Das Proxy-Tool-Kennwort

Ihr Connect-Kundenbetreuer startet die Proxy-Tool-Anfrage an den Server Ihrer Institution. Abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerks müssen Sie oder jemand in Ihrer Institution die Einstellungen der Firewall anpassen, damit der Connect-Dienst Ihren Blackboard-Server erreichen kann.

Falls Sie diese Informationen noch nicht haben, teilt Ihnen Ihr Kundenbetreuer auch den Namen Ihres **Connect-Benutzer-Accounts**, das **Connect-Kennwort** und den **SIS-Code** mit. Sie benötigen diese Informationen, um in einem späteren Schritt Ihre Kontaktsynchronisierung einrichten zu können.

Verfügbarmachen des Proxy-Tools

Wenn die Anforderung des Proxy-Tools initiiert wurde, müssen Sie das Tool auch in Learn verfügbar machen. Klicken Sie in der **Administration** unter **Building Blocks** auf **Building Blocks**. Klicken Sie auf **Proxy-Tools**.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Das Connect Message Gateway wird in der Spalte **Programm** angezeigt.
- Um die Verfügbarkeit zu ändern, öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Stellen Sie für die Verfügbarkeit **Ja** ein. Erst wenn Sie das getan haben, werden die Integrationsfunktionen von Connect aktiviert.

Hinweis Für die erste Synchronisierung ist die Auswahl der Option **Standardmäßige Verfügbarkeit von Kursen/Org.** optional. Sie hat keine Auswirkungen auf den Vorgang, da die Teile von Blackboard Learn, die in Connect integriert werden, sich nicht innerhalb von Kursen und Organisationen befinden.

ACHTUNG! Blackboard empfiehlt Ihnen, das **Freigegebene Kennwort** nicht zu ändern. Eine Änderung könnte den Synchronisierungsprozess verändern und die Übertragung von SMS-Nachrichten verhindern.

Details zum Proxy-Tool

Aktivieren Sie die Option **SSL erforderlich**. Dadurch wird sichergestellt, dass die Übertragungen zwischen Blackboard Learn und Blackboard Connect sicher sind.

Die Aktivierung der Benutzer-Bestätigungsmeldung ist optional und hat keinerlei Auswirkungen auf die Integration von Connect, da sich die Benutzer von Blackboard Learn nicht aus Learn heraus bei Connect anmelden.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kontaktsynchronisierung mit Blackboard Connect

Sobald das Proxy-Tool aktiviert ist, müssen Sie den Connect-Dienst mit Hilfe eines Prozesses, der Kontaktsynchronisierung genannt wird, über die Benutzer in Ihrem System informieren. Greifen Sie in der **Administration** unter der Überschrift **Benutzer** auf diese Seite zu. Bevor Sie mit der Synchronisierung beginnen, stellen Sie sicher, dass die Benutzer in Ihrer Institution wissen, in welches vorgegebene Feld sie ihre Telefonnummer eintragen müssen und mit welchem Verfahren dieses Feld aktualisiert wird, damit Sie in diesem Feld gültige Daten Ihrer Benutzer vorfinden. Das Feld das standardmäßig an Blackboard Connect gesendet wird ist das für die Handynummer.

Datensynchronisierung durch Connect

Geben Sie den Namen Ihres **Connect-Benutzer-Accounts**, das **Connect-Kennwort** und den **SIS-Code** an. Sie erhalten diese Informationen von Ihrem Connect Kundenbetreuer.

Konfiguration von Kontaktdaten

Die Benutzerdatenfelder werden als Kontaktdaten an Blackboard Connect gesendet. Nach der ersten Synchronisierung der Kontakte lösen Änderungen am Inhalt dieser Felder eines Benutzers eine automatische Aktualisierung von Blackboard Connect aus. Änderungen am Standardfeld, die nach der ersten Synchronisierung vorgenommen werden, erfordern eine komplette Neusynchronisierung.

Hinweis Wenn die Verfügbarkeit eines Benutzers in Learn aufgehoben wird, dann wird der entsprechende Kontakt in Connect gelöscht. Wird der Benutzer wieder verfügbar gemacht, wird der Kontakt mit genau denselben Anmeldeinformationen aber mit einer anderen internen ID für den Connect-Kontakt erneut erstellt

Der Connect-Dienst kann für jeden Kontakt mehrere Rufnummern speichern. Dadurch können SMS- und Text-zu-Sprache-Nachrichten über verschiedene Nummern an ein und denselben Benutzer von Learn gesendet werden. Um diese Funktion zu aktivieren, müssen zwei verschiedene Rufnummernfelder für die Synchronisierung mit Connect eingerichtet werden. Standardmäßig sind beide Rufnummernfelder auf Handy eingestellt. Je nachdem, welches dieser beiden Felder Ihre Institution zur Speicherung der Rufnummerndaten verwendet, müssen Sie einen dieser Werte oder sogar beide ändern.

Synchronisieren

Klicken Sie auf **Kontaktsynchronisierung mit Connect**, wenn Sie diese Schritte ausgeführt haben.

Sie erhalten eine E-Mail an die E-Mail-Adresse, die mit dem Benutzer-Account von Connect verknüpft ist, sobald die Synchronisierung abgeschlossen ist. Diese E-Mail enthält eine Liste der erfolgreich und nicht erfolgreich synchronisierten Kontakte. Die Synchronisierung kann so oft wiederholt werden, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.

Optional können nach Abschluss der Synchronisierung auch Systemankündigungen über Connect versendet werden, entweder als SMS- oder als Text-zu-Sprache-Nachrichten oder in beiden Formaten.

Nach der ersten Synchronisierung erfolgt stündlich eine automatische Synchronisierung zwischen Blackboard Learn und Blackboard Connect. Alle an Benutzerdaten vorgenommenen

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Änderungen (Vorname, Nachname und die in den Rufnummernfeldern für SMS und Text-zu-Sprache-Nachrichten angegebenen Nummern) werden bei der nächsten automatischen Synchronisierung aktualisiert. Für diese Zwischensynchronisierungen werden keine E-Mails verschickt. Es werden nur geänderte Benutzerdaten an Connect übermittelt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benachrichtigungseinstellungen

Sie können in der Administration unter **Tools und Funktionen** auf die Seite **Allgemeine Benachrichtigungseinstellungen** zugreifen. Über diese Seite kann der Systemadministrator die Benachrichtigungseinstellungen für E-Mails, SMS-Nachrichten und Text-zu-Sprache-Nachrichten festlegen.

Hinweis Beachten Sie, dass bei deaktivierter Systemverfügbarkeit die Benachrichtigungen völlig deaktiviert sind und Ereignisse, die während der Deaktivierung der Benachrichtigungen stattfinden, nicht aufgezeichnet werden. Wenn Sie die Benachrichtigungen wieder aktivieren, werden für Ereignisse, die in der Zeit stattfanden, in der die Einstellung deaktiviert war, keine Benachrichtigungen angezeigt.

Voraussetzungen

Damit die SMS- und Text-zu-Sprache-Optionen den Endbenutzern zur Verfügung stehen, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Das Proxy-Tool von Connect muss vorhanden und verfügbar sein.
- Die erste Synchronisierung ist abgeschlossen.
- Damit Benachrichtigungen versendet werden, müssen auf der Seite **Benachrichtigungseinstellungen** die Optionen **SMS** und **Text-zu-Sprache** aktiviert sein.

Blackboard Connect – Optionen für SMS-Nachrichten

SMS-Nachrichten werden via Blackboard Connect an Benutzer gesendet, die diese Benachrichtigungen erhalten möchten. Benutzer müssen explizit angeben, dass sie diese Benachrichtigungen erhalten möchten, auch wenn die Benachrichtigungen im System aktiviert sind. Wenn eine Benachrichtigungsnachricht Zeichen enthält, die in SMS-Nachrichten nicht unterstützt werden, wird die gesamte Nachricht statt in der Standardsprache von Learn in englischer Sprache gesendet. Benutzer müssen in ihren persönlichen Daten im richtigen Feld eine gültige, SMS-fähige Telefonnummer gespeichert haben, um Benachrichtigungen per SMS zu erhalten.

Blackboard Connect Text-zu-Sprache-Optionen

Benachrichtigungen können auch über die Funktion **Text-zu-Sprache** von Blackboard Connect laut vorgelesen werden. Text-zu-Sprache-Nachrichten werden via Blackboard Connect an Benutzer gesendet, die diese Benachrichtigungen erhalten möchten. Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn das Standardsprachpaket des Systems auf Englisch oder Spanisch eingestellt ist. Benutzer müssen in ihren persönlichen Daten im richtigen Feld eine gültige Telefonnummer gespeichert haben, um Benachrichtigungen per Text-zu-Sprache zu erhalten.

Blackboard Connect Zeitrahmen für telefonische Übermittlung

Definieren Sie den Zeitrahmen, in dem SMS- und Text-zu-Sprache-Benachrichtigungsnachrichten gesendet werden können. Benachrichtigungsnachrichten, die außerhalb des Übermittlungszeitraums generiert werden, werden bis zum Beginn des nächsten Zeitrahmens zurückgehalten. Diese Parameter haben keinen Einfluss auf E-Mail- oder Web-Benachrichtigungen sowie per Telefon gesendete Systemankündigungen.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis Wenn Sie Blackboard unter Windows betreiben, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Zeitzone richtig eingestellt ist, damit Ihre Nachrichten auch korrekt zugestellt werden. Wenn Sie standardmäßig mit GMT (Greenwich Mean Time) arbeiten, ändert Blackboard Connect die Zeitzone in EST (Eastern Standard Time). Damit das nicht passiert und Sie Ihre richtige Zeitzone an den Connect-Server senden, müssen Sie in der Systemsteuerung von Windows unter **Datum und Uhrzeit** auf **Zeitzone ändern** klicken und das Kontrollkästchen **Uhr automatisch auf Sommer-/Winterzeit umstellen** aktivieren.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einstellungen für Standardbenachrichtigungen

Kurseinstellungen

Sie können in der Administration unter der Überschrift **Kurse** auf diese Seite zugreifen. Wählen Sie **Kurseinstellungen** aus. Klicken Sie auf **Standardbenachrichtigungseinstellungen**.

Auf dieser Seite werden alle Einstellungen für Kursbenachrichtigungen aufgeführt. Wenn Sie **Standardeinstellung: Ein** oder **Standardeinstellung: Aus** wählen, wird die Auswahl eines Benutzers vorgegeben. Er hat jedoch die Möglichkeit, diese Einstellung zu ändern. Durch das Ändern einer Einstellung von **Standardeinstellung: Ein** zu **Standardeinstellung: Aus** oder umgekehrt, werden die vorhandenen persönlichen Einstellungen eines Benutzers nicht geändert.

Durch das Ändern einer Einstellung zu **Immer Ein** oder **Immer Aus** werden die persönlichen Einstellungen aller Benutzers unabhängig von ihren vorherigen Einstellungen geändert. Durch das Ändern einer **Standardeinstellung** in eine **Immer-Einstellung** und zurück zu einer Standardeinstellung werden die ursprünglichen Standardeinstellungen des Benutzers **nicht** wiederhergestellt.

Hinweis **Immer Ein** ist für SMS- und Text-zu-Sprache-Nachrichten nie zulässig. Der Systemadministrator kann Benutzer nicht dazu zwingen, diese Nachrichtentypen zu empfangen, sie müssen sich immer freiwillig dafür entscheiden.

Benutzereinstellungen

Benutzer können auf ihre eigenen Benachrichtigungseinstellungen zugreifen, indem Sie oben auf der Seite **Persönliche Seiten** öffnen und dann auf **Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten** klicken.

Benachrichtigungseinstellungen können für einzelne Kurse oder für mehrere Kurse auf einmal bearbeitet werden. Auf der Seite **Einstellungen ändern** werden die verfügbaren Optionen der Benutzer für den Benachrichtigungsempfang aufgeführt.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zuordnung

Die Zuordnung wird bei der ersten Synchronisierung gestartet. Der Aktualisierungsprozess ist fortlaufend. Die Informationen zum Benutzer-Account können über die Seite **Benutzerinformationen** unter **Account-Informationen** abgerufen werden. Wenn ein Benutzer nicht mit Blackboard Connect synchronisiert ist, sind die genauen Gründe dafür angegeben. Ein Teilnehmer wird zum Beispiel nicht mit Blackboard Connect synchronisiert, wenn das Feld für die Handynummer nicht ausgefüllt ist.

Unter anderem werden folgende Benutzerfelder an Blackboard Connect gesendet:

- Vorname
- Nachname
- Mobiltelefonnummer
- Sprach-Telefonnummer (wenn die Option zum Senden von zwei verschiedenen Telefonnummern auf der Seite für die Synchronisierung der Kontakte aktiviert ist).

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Deaktivieren der Integration

Der Administrator von Blackboard kann das Proxy-Tool deaktivieren. Dabei werden alle Einstellungen für Connect ebenfalls deaktiviert.

© 2010 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.